PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

11 de diciembre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR**. **7432389**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Jornada Fin de Semana
Ciudad Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2025

Referencia: No **7432389 del año 2025**

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13471776 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Jornada Fin de Semana, 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 seis millones setecientos sesenta y un mil seiscientos noventa y cuatro pesos. ($46.761.694) Esta suma se pagará al contratista por el SENA de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Dos millones Cuatrocientos cincuenta y tres mil cero setenta y dos pesos, ($2.453.072) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos, ($4.599.511) M/cte.

Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por un valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
"Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa, diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada, y/o complementaria y/o acompañamiento a Etapa Productiva de a red de conocimiento de Gestión Administrativa y Financiera en las área temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano."

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Diseñar Guías de aprendizaje y la Planeación Pedagógica, según competencias programadas para el I Trimestre 2025. Desarrollar las actividades de formación teniendo en	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

		cuenta la Programación de las fichas.	• Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Sensibilizar a los aprendices frente al conocimiento y cumplimiento del Reglamento del Aprendiz SENA. Realizar cualquier procedimiento con los aprendices, siempre y cuando se fundamente en el reglamento del aprendiz SENA.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Diseñar Guías de aprendizaje y la Planeación Pedagógica, según competencias programadas para el I Trimestre 2025. Realizar los informes finales concernientes al proceso de formación requeridos por la Coordinación Académica.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

			• Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Diseñar Guías de aprendizaje y la Planeación Pedagógica, según competencias programadas para el I Trimestre 2025. Realizar los informes finales concernientes al proceso de formación requeridos por la Coordinación Académica.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Participar en actividades de Diseño y Desarrollo Curriculares, proyectos investigativos, teniendo en cuenta las necesidades del Centro de Formación y la Coordinación Académica.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)

6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	Participar en el desarrollo de la Formación Profesional Integral, teniendo en cuenta las necesidades del Centro de Formación y la Coordinación Académica.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Aplicar instrumento de asistencia en el control de la formación profesional integral. Activar la ruta de deserción cuando sea conveniente. Identificar aprendices con habilidades diversas y realizar la respectiva gestión.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de	Contribuir con el proceso de formación, mediante la elaboración de instrumentos didácticos, la generación de estrategias	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

	datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	de aprendizaje, que supla las habilidades diversas y los diferentes estilos de aprendizaje.	• Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Elaborar diagnóstico de preconceptos, estilos de aprendizaje y habilidades diversas, para la implementación de estrategias que respondan a las necesidades de la población sujeto de atención.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Realizar proceso de inducción institucional e inducción a las competencias. Elaborar diagnóstico de preconceptos para las competencias. Realizar los ajustes respectivos a los planes de trabajo.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

			• Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Elaborar actas de llamado de atención cuando se requiera. Evidenciar con imágenes y registro el desarrollo de actividades de formación. Utilizar plataformas virtuales en actividades sincrónicas y asincrónicas.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información personal de los aprendices.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

			• Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Participar de eventos o encuentros pedagógicos realizados por el Centro de Formación o la Coordinación Académica de la Jornada Fines de Semana.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Participar en la divulgación y desarrollo de eventos y proyectos tecnológicos concernientes a los programas de formación del CGA.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)

15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Realizar trimestralmente los informes del proceso de formación, requeridos por la Coordinación Académica – Entregables.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	Participar en los eventos de investigación liderados por SENOVA.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la	Diligenciar los formatos utilizados en el proceso de formación y en la gestión contractual, según requerimientos y políticas	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

	entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	del centro de Formación y del Sistema de Gestión de Calidad.	• Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Elaborar reportes cuando sea necesario a la Coordinación académica sobre el estado y uso de los ambientes de aprendizaje, en pro de una mejora continua.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Cuidar y mantener en buen estado los materiales, equipos y ambientes de aprendizaje utilizados en la formación.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

			• Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Contar con implementos físicos y tecnológicos de carácter personal, que contribuyan al proceso de formación.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Utilizar el correo institucional adecuadamente, siguiendo las políticas institucionales. Acatar las resoluciones o directrices emanadas por la Dirección General, la dirección Regional o la Subdirección de Centro.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

			• Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Participar de las actividades solicitadas por la Coordinación Académica, siempre y cuando se contemplen dentro del acuerdo contractual.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Identificar mediante diagnóstico estilos de aprendizaje y determinar estrategias inclusivas que permitan el desarrollo óptimo del proceso de formación.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre).

			• Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Elaborar seguimiento al proceso de formación mediante encuentros de equipos ejecutores, evaluación de contenidos y realizar las retroalimentaciones respectivas, en pro de la mejora continua.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora, asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Elaborar planes de mejoramientos teniendo en cuenta las necesidades de los aprendices y los lineamientos del Reglamento del Aprendiz.	• Listas de Asistencia (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Reporte de Juicios Sofía plus (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Planes de Trabajo (Todos los Grupos Asignados en el IV Trimestre). • Horas Sofía Plus, (Mes de noviembre y diciembre hasta la fecha de su contrato)

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**. 8638762727** de la planilla ASOPAGOS del mes de noviembre de 2025, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (228) folios

Cordialmente,



Firma

CARLOS JOSÉ SANDOVAL ROJAS

Contratista

C.C. No. 13471776 DE CÚCUTA NORTE DE SANTANDER

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor(a) Contrato 7432289 de 2025

Cargo Coordinador Académico Jornada Fin de Semana

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	01/12/2025
Ficha de Caracterización:	3170525
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	29/04/2025
Fecha Fin:	28/04/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 14.50 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE	APROBADO	01/12/2025 14.51 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2025
Ficha de Caracterización: 3170525
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1022383156	RICARDO ALBERTO	CATAÑO VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1028664185	DIEGO ANDRES	ROSERO BUITRAGO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028783809	LAURA SOFIA	MARTINEZ RIVERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028940430	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RIOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1043133752	SERGIO ANDRES	SANCHEZ ANDRADE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1043675904	SEBASTIAN	PINILLA OROZCO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1049933063	MARTIN MANUEL	SANTI CARDOZO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1050780340	ANIS DEL CARMEN	REGALADO DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1073173532	ANGIE LORENA	MALPICA CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084897627	MARIA GABRIELA	CLAROS MAZABEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1105783228	ANDERSON	CORRALES RUIZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.06 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 11.07 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 11.08 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2025
Ficha de Caracterización: 3170527
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 11.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO	APROBADO	07/12/2025 12.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/12/2025
Ficha de Caracterización:	3170527
Cógigo:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	29/04/2025
Fecha Fin:	28/04/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	02/12/2025 15.37 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	02/12/2025 15.37 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	02/12/2025 15.37 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	02/12/2025 15.37 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	02/12/2025 15.36 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	02/12/2025 15.36 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	02/12/2025 15.36 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	02/12/2025 15.36 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	02/12/2025 15.23 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	02/12/2025 15.23 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	02/12/2025 15.23 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1084332995	INGRITH YULIANA	ROJAS PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	02/12/2025 15.23 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1103216176	ANAIS CANDELARIA	PEREZ SALGADO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE	APROBADO	01/12/2025 15.01 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN	APROBADO	01/12/2025 15.02 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/12/2025
Ficha de Caracterización: 3229820
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.32 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	24/11/2025 19.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2025
Ficha de Caracterización: 3229820
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1000131385	DIANA MARCELA	ALONSO CASTELLANOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006875806	YULIETH ALCIRA	GONGORA PEREZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1014275781	BRIGITTE ALEXANDRA	ROJAS DAZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1020808943	JAVIER FELIPE	PARRADO TORRES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021393259	ANDRES FELIPE	MARTINEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1023974863	LEXI XIOMARA	OCHOA VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030636477	KAREN LIZETH	BERNAL NEIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1033782569	JAVIER YOHEVAN	MENESES GRANADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1034397247	ANGIE CAROLINA	MONCADA ZORRO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1069872576	ANGÉLICA PAOLA	RODRÍGUEZ BEJARANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1076200511	NANCY MARCELA	ROJAS SABOGAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1099206644	YENIFER	VELASCO COY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1114882562	KAROL DAYANA	VALENCIA GARCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1121930127	DERNEY ESNEYDER	LEON GOMEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1233901679	LADY VIVIANA	GONZALEZ ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 8.58 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 8.59 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	53152630	JULLIENNE ANDREA	BOCANEGRA YATE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 9.00 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/12/2025
Ficha de Caracterización: 3229821
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.33 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS	APROBADO	01/12/2025 14.34 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 11/12/2025
Ficha de Caracterización: 3229821
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1003534477	CARLOS HUMBERTO	RODRIGUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1006032448	JOJAN FERNANDO	FLOREZ DUARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1007165062	ERIKA PATRICIA	RINCON VEGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1010232891	WENDY TATIANA	BETANCOURT QUIMBAY	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1012916176	YEFFERSON	HERRADA BEDOYA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1018423265	DANNA VALENTINA	MARTINEZ TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1019019927	VALENTINA	AVENDAÑO OCHOA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1021673403	EDWIN SANTIAGO	CAMACHO SANDOVAL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1024468729	KAREN DAYAN	TAPIAS QUICENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1025530995	LUNA BRISLEY	TINJACA GALINDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1028882116	MARIANA	PINILLA MURIEL	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1030669137	LAURA DANIELA	RODRIGUEZ PUERTO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1031813947	MARYURI DAYANA	TIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
CC	1045672681	KEVIN ANDRES	AYALA TOVAR	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1053332872	NICOLE ANDREA	CASTRO ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS	APROBADO	07/12/2025 12.27 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
TI	1140917829	DILAN HARVEY	VELASQUEZ VELOZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON	APROBADO	07/12/2025 12.28 a	CC 13471776 - CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229821
NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA	Coordinar Actividades del Talento Humano
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019019927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	3	3		3	3	3							75%	9	1	0	
2	CC	1045672681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
3	CC	1010232891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
4	CC	1021673403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
5	CC	60320869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	2	2		2	2	2							0%	0	5	0	NO CONOCIDO
6	TI	1053332872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	3	3		2	3	3							33%	4	1	0	
7	CC	1006032448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
8	CC	53129916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	2	2		2	2	2							0%	0	5	0	
9	CC	1012916176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
10	CC	1030587252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	2	2		2	2	2							0%	0	5	0	
11	CC	1018423265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
12	CC	1030554290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	2	2		2	2	2							0%	0	5	0	NO CONOCIDO
13	CC	1028882116	PINILLA MURIEL MARIANA	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
14	CC	1007165062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
15	CC	1003534477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	3	2		3	3	3							33%	4	1	0	
16	CC	1030669137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
17	CC	1000774544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
18	CC	1024468729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
19	CC	1025530995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
20	TI	1031813947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
21	CC	1111199132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	2	2		2	2	2							0%	0	5	0	NO CONOCIDO
22	TI	1140917829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
23	CC	1007107465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	1	1		1	1	3							8%	1	0	4	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229821
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades del Talento Humano
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.019.019.927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
2	CC	1.045.672.681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
3	CC	1.010.232.891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
4	CC	1.021.673.403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	3		3	3	3	1							33%	4	0	1	
5	CC	60.320.869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	2		2	2	2	2							0%	0	5	0	NO CONOCIDO
6	TI	1.053.332.872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
7	CC	1.006.032.448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
8	CC	53.129.916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	2		2	2	2	2							0%	0	5	0	
9	CC	1.012.916.176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
10	CC	1.030.587.252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	2		2	2	2	2							0%	0	5	0	
11	CC	1.018.423.265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
12	CC	1.030.554.290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	2		2	2	2	2							0%	0	5	0	NO CONOCIDO
13	CC	1.028.882.116	PINILLA MURIEL MARIANA	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
14	CC	1.007.165.062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	3		3	2	2	3							25%	3	2	0	
15	CC	1.003.534.477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
16	CC	1.030.669.137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	3		3	3	3	2							33%	4	1	0	
17	CC	1.000.774.544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	3		3	3	2	3							33%	4	1	0	
18	CC	1.024.468.729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
19	CC	1.025.530.995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
20	TI	1.031.813.947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	3		2	3	3	3							33%	4	1	0	
21	CC	1.111.199.132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	2		2	2	2	2							0%	0	5	0	NO CONOCIDO
22	TI	1.140.917.829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	3		3	3	3	3							42%	5	0	0	
23	CC	1.007.107.465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	3		3	3	3	2							33%	4	1	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229821
NOMBRES Y APELLIDOS	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	15 de noviembre al 29 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019019927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	3	3		3		3							75%	9	1	0	
2	CC	1045672681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	3	3		3		3							33%	4	0	0	
3	CC	1010232891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
4	CC	1021673403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	3	3		3		3							33%	4	0	0	
5	CC	60320869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	2	2		2		2							0%	0	4	0	NO CONOCIDO
6	TI	1053332872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
7	CC	1006032448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	3	3		3		3							33%	4	0	0	
8	CC	53129916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	2	2		2		2							0%	0	4	0	
9	CC	1012916176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	3	3		3		3							33%	4	0	0	
10	CC	1030587252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	2	2		2		2							0%	0	4	0	
11	CC	1018423265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
12	CC	1030554290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	2	2		2		2							0%	0	4	0	NO CONOCIDO
13	CC	1028882116	PINILLA MURIEL MARIANA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
14	CC	1007165062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	3	3		3		2							25%	3	1	0	
15	CC	1003534477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	3	3		3		3							33%	4	0	0	
16	CC	1030669137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	3	3		2		3							25%	3	1	0	
17	CC	1000774544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	2	3		2		2							8%	1	3	0	
18	CC	1024468729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
19	CC	1025530995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	3	3		3		3							33%	4	0	0	
20	TI	1031813947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
21	CC	1111199132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	2	2		2		2							0%	0	4	0	NO CONOCIDO
22	TI	1140917829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	3	3		3		3							33%	4	0	0	
23	CC	1007107465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	2	3		3		3							25%	3	1	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229821
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	30 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic								% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.019.019.927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	3	3	2										17%	2	1	0	
2	CC	1.045.672.681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	3	3	3										25%	3	0	0	
3	CC	1.010.232.891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	3	3	3										25%	3	0	0	
4	CC	1.021.673.403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	3	3	3										25%	3	0	0	
5	CC	60.320.869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	2	2	2										0%	0	3	0	NO CONOCIDO
6	TI	1.053.332.872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	3	3	3										25%	3	0	0	
7	CC	1.006.032.448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	3	3	3										25%	3	0	0	
8	CC	53.129.916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	2	2	2										0%	0	3	0	
9	CC	1.012.916.176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	3	3	3										25%	3	0	0	
10	CC	1.030.587.252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	2	2	2										0%	0	3	0	
11	CC	1.018.423.265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	3	3	3										25%	3	0	0	
12	CC	1.030.554.290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	2	2	2										0%	0	3	0	NO CONOCIDO
13	CC	1.028.882.116	PINILLA MURIEL MARIANA	2	3	3										17%	2	1	0	
14	CC	1.007.165.062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	2	3	3										17%	2	1	0	
15	CC	1.003.534.477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	2	3	3										17%	2	1	0	
16	CC	1.030.669.137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	3	3	3										25%	3	0	0	
17	CC	1.000.774.544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	2	2	2										0%	0	3	0	
18	CC	1.024.468.729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	3	3	3										25%	3	0	0	
19	CC	1.025.530.995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	3	3	3										25%	3	0	0	
20	TI	1.031.813.947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	3	3	3										25%	3	0	0	
21	CC	1.111.199.132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	2	2	2										0%	0	3	0	NO CONOCIDO
22	TI	1.140.917.829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	3	3	3										25%	3	0	0	
23	CC	1.007.107.465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	2	2	2										0%	0	3	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE GRUPO	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades Talento Humano
PERIODO	Del 11 de octubre al 26 de octubre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct						% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1016008236	Espejo Avendaño Angie Johana	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
2	C.C.	1102800432	Basanta Castro Esilda Rosa	3	2		2	2	2							8%	1	4	0	
3	C.C.	1012413247	Blanco Lopez Jenny Paola	3	3		3	2	2							25%	3	2	0	
4	C.C.	1022383156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
5	T.I.	1084897627	Claros Mazabel Maria Gabriela	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
6	C.C.	1000626265	Colina Mora Danna Fernanda	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
7	C.C.	1105783228	Corrales Ruiz Anderson	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
8	C.C.	1073601102	Fernández Martinez Laura Camila	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
9	C.C.	52781246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
10	C.C.	1020843730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	3	3		3	1	3							33%	4	0	1	
11	T.I.	1141116060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
12	T.I.	1030568970	Lopez Ivan Camilo	2	2		2	2	2							0%	0	5	0	
13	C.C.	1073173532	Malpica Carvajal Angie Lorena	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
14	C.C.	1028783809	Martinez Rivera Laura Sofia	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
15	C.C.	1116503676	Mezú Gomez Yuleiny	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
16	T.I.	1043675904	Pinilla Orozco Sabastian	3	2		3	3	3							33%	4	1	0	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	3	2		3	3	3							33%	4	1	0	
18	C.C.	1028940430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
19	T.I.	1050780340	Regalado Diaz Anis del Carmen	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
20	T.I.	1028664185	Rosero Buitrago Diego Andres	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
21	CC	1043133752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
22	T.I.	1049933063	Santi Cardoza Martin Manuel	3	3		3	3	3							42%	5	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades Talento Humano
PERIODO	1 de noviembre al 9 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1.016.008.236	Espejo Avendaño Angie Johana		3	3	3	3							36%	4	0	0	
2	C.C.	1.102.800.432	Basanta Castro Esilda Rosa		3	3	2	2							18%	2	2	0	
3	C.C.	1.012.413.247	Blanco Lopez Jenny Paola		3	3	3	3							36%	4	0	0	
4	C.C.	1.022.383.156	Cataño Vargas Ricardo Alberto		3	3	3	3							36%	4	0	0	
5	T.I.	1.084.897.627	Claros Mazabel Maria Gabriela		3	3	3	3							36%	4	0	0	
6	C.C.	1.000.626.265	Colina Mora Danna Fernanda		3	3	3	3							36%	4	0	0	
7	C.C.	1.105.783.228	Corrales Ruiz Anderson		3	2	3	3							27%	3	1	0	
8	C.C.	1.073.601.102	Fernández Martinez Laura Camila		3	3	3	3							36%	4	0	0	
9	C.C.	52.781.246	Garzon Gonzalez Jana Liliana		3	3	3	3							36%	4	0	0	
10	C.C.	1.020.843.730	Guamán Saenz Marilin Lizeth		3	3	3	3							36%	4	0	0	
11	T.I.	1.141.116.060	Hernández Gonzalez Karen Juliana		3	3	3	3							36%	4	0	0	
12	T.I.	1.030.568.970	Lopez Ivan Camilo		2	2	2	2							0%	0	4	0	
13	C.C.	1.073.173.532	Malpica Carvajal Angie Lorena		3	3	3	3							36%	4	0	0	
14	C.C.	1.028.783.809	Martinez Rivera Laura Sofia		3	3	3	3							36%	4	0	0	
15	C.C.	1.116.503.676	Mezú Gomez Yuleiny		3	3	3	3							36%	4	0	0	
16	T.I.	1.043.675.904	Pinilla Orozco Sabastian		3	3	3	3							36%	4	0	0	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía		3	3	3	3							36%	4	0	0	
18	C.C.	1.028.940.430	Ramirez Rios Luisa Fernanda		3	3	3	3							36%	4	0	0	
19	T.I.	1.050.780.340	Regalado Diaz Anis del Carmen		3	3	3	3							36%	4	0	0	
20	T.I.	1.028.664.185	Rosero Buitrago Diego Andres		3	3	3	3							36%	4	0	0	
21	CC	1.043.133.752	Sánchez Andrade Sergio Andrés		3	3	3	3							36%	4	0	0	
22	T.I.	1.049.933.063	Santi Cardoza Martin Manuel		3	3	3	3							36%	4	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE GRUPO	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1016008236	Espejo Avendaño Angie Johana	3	3			2	3							25%	3	1	0	
2	C.C.	1102800432	Basanta Castro Esilda Rosa	2	2			2	2							0%	0	4	0	
3	C.C.	1012413247	Blanco Lopez Jenny Paola	3	3			2	3							25%	3	1	0	
4	C.C.	1022383156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	3	3			3	3							33%	4	0	0	
5	T.I.	1084897627	Claros Mazabel Maria Gabriela	3	3			3	3							33%	4	0	0	
6	C.C.	1000626265	Colina Mora Danna Fernanda	3	3			3	1							25%	3	0	1	
7	C.C.	1105783228	Corrales Ruiz Anderson	3	3			3	3							33%	4	0	0	
8	C.C.	1073601102	Fernández Martinez Laura Camila	3	2			2	2							8%	1	3	0	
9	C.C.	52781246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	3	3			3	3							33%	4	0	0	
10	C.C.	1020843730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	3	3			3	1							25%	3	0	1	
11	T.I.	1141116060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	3	3			3	3							33%	4	0	0	
12	T.I.	1030568970	Lopez Ivan Camilo	2	2			2	2							0%	0	4	0	
13	C.C.	1073173532	Malpica Carvajal Angie Lorena	3	3			3	3							33%	4	0	0	
14	C.C.	1028783809	Martinez Rivera Laura Sofia	3	3			3	3							33%	4	0	0	
15	C.C.	1116503676	Mezú Gomez Yuleiny	3	3			2	3							25%	3	1	0	
16	T.I.	1043675904	Pinilla Orozco Sabastian	3	3			2	3							25%	3	1	0	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	3	3			3	3							33%	4	0	0	
18	C.C.	1028940430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	3	3			3	3							33%	4	0	0	
19	T.I.	1050780340	Regalado Diaz Anis del Carmen	3	3			3	3							33%	4	0	0	
20	T.I.	1028664185	Rosero Buitrago Diego Andres	3	3			2	3							25%	3	1	0	
21	CC	1043133752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	3	3			2	3							25%	3	1	0	
22	T.I.	1049933063	Santi Cardoza Martin Manuel	3	3			3	3							33%	4	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170525
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	C.C.	1.016.008.236	Espejo Avendaño Angie Johana	3	3	3									27%	3	0	0	
2	C.C.	1.102.800.432	Basanta Castro Esilda Rosa	2	2	2									0%	0	3	0	
3	C.C.	1.012.413.247	Blanco Lopez Jenny Paola	3	3	3									27%	3	0	0	
4	C.C.	1.022.383.156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	3	3	3									27%	3	0	0	
5	T.I.	1.084.897.627	Claros Mazabel Maria Gabriela	3	3	3									27%	3	0	0	
6	C.C.	1.000.626.265	Colina Mora Danna Fernanda	3	3	3									27%	3	0	0	
7	C.C.	1.105.783.228	Corrales Ruiz Anderson	3	3	3									27%	3	0	0	
8	C.C.	1.073.601.102	Fernández Martinez Laura Camila	2	2	2									0%	0	3	0	
9	C.C.	52.781.246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	3	3	3									27%	3	0	0	
10	C.C.	1.020.843.730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	3	3	3									27%	3	0	0	
11	T.I.	1.141.116.060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	2	3	3									18%	2	1	0	
12	T.I.	1.030.568.970	Lopez Ivan Camilo	2	2	2									0%	0	3	0	
13	C.C.	1.073.173.532	Malpica Carvajal Angie Lorena	3	3	3									27%	3	0	0	
14	C.C.	1.028.783.809	Martinez Rivera Laura Sofia	2	3	3									18%	2	1	0	
15	C.C.	1.116.503.676	Mezú Gomez Yuleiny	3	3	3									27%	3	0	0	
16	T.I.	1.043.675.904	Pinilla Orozco Sabastian	3	3	3									27%	3	0	0	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	3	3	3									27%	3	0	0	
18	C.C.	1.028.940.430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	3	3	3									27%	3	0	0	
19	T.I.	1.050.780.340	Regalado Diaz Anis del Carmen	3	3	3									27%	3	0	0	
20	T.I.	1.028.664.185	Rosero Buitrago Diego Andres	3	3	3									27%	3	0	0	
21	CC	1.043.133.752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	3	3	3									27%	3	0	0	
22	T.I.	1.049.933.063	Santi Cardoza Martin Manuel	3	3	3									27%	3	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170527
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades del Talento Humano
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct						% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	2	3	3	2	3	3							33%	4	2	0	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
3	CC	1001296250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	3	3	3	3	1	2							33%	4	1	1	
4	CC	1021668594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	3	3	3	3	2	3							42%	5	1	0	
5	CC	37277787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	3	3	3	3	3	2							42%	5	1	0	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
7	CC	1025520258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	3	3	3	3	2	3							42%	5	1	0	
8	CC	52778558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
10	CC	1028661948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	3	3	3	3	3	2							42%	5	1	0	
11	CC	1005425910	DIAZ DIAZ VERONICA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
12	CC	1069582755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	3	3	3	3	3	2							42%	5	1	0	
13	CC	1072099854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
14	CC	1000729866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
15	T.I.	1032679655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	3	3	2	3	3	2							33%	4	2	0	
17	CC	1103216176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	3	3	3	3	2	3							42%	5	1	0	
18	CC	1104380407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
19	T.I.	1028401693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	2	2	2	2	2	2							0%	0	6	0	
20	CC	1012397141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
21	T.I.	1054120610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
22	CC	72289907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
23	T.I.	1084332995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	1	1	1	1	1	3							8%	1	0	5	
24																0%	0	1	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170527
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades del Talento Humano
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
3	CC	1.001.296.250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)		3	3	3	3							36%	4	0	0	
4	CC	1.021.668.594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL		3	3	3	2							27%	3	1	0	
5	CC	37.277.787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
7	CC	1.025.520.258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN		3	3	2	3							27%	3	1	0	
8	CC	52.778.558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER		3	3	3	3							36%	4	0	0	
10	CC	1.028.661.948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO		3	3	3	3							36%	4	0	0	
11	CC	1.005.425.910	DIAZ DIAZ VERONICA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
12	CC	1.069.582.755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH		3	3	3	3							36%	4	0	0	
13	CC	1.072.099.854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO		3	3	3	2							27%	3	1	0	
14	CC	1.000.729.866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF		3	3	3	3							36%	4	0	0	
15	T.I.	1.032.679.655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN		3	3	3	3							36%	4	0	0	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN		3	3	3	3							36%	4	0	0	
17	CC	1.103.216.176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA		3	3	3	3							36%	4	0	0	
18	CC	1.104.380.407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET		3	3	3	3							36%	4	0	0	
19	T.I.	1.028.401.693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN		2	2	2	2							0%	0	4	0	
20	CC	1.012.397.141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH		3	3	3	3							36%	4	0	0	
21	T.I.	1.054.120.610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN		3	3	3	3							36%	4	0	0	
22	CC	72.289.907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO		3	3	3	3							36%	4	0	0	
23	T.I.	1.084.332.995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA		3	3	2	2							18%	2	2	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170527
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	Del 11 de octubre al 9 de nioviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	3	3			3	1							25%	3	0	1	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	3	3			3	3							33%	4	0	0	
3	CC	1001296250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	3	3			3	1							25%	3	0	1	
4	CC	1021668594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	3	3			3	3							33%	4	0	0	
5	CC	37277787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	3	3			3	3							33%	4	0	0	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	3	3			3	3							33%	4	0	0	
7	CC	1025520258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	2	2			3	3							17%	2	2	0	
8	CC	52778558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	3	3			3	3							33%	4	0	0	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	3	3			3	3							33%	4	0	0	
10	CC	1028661948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	3	3			3	3							33%	4	0	0	
11	CC	1005425910	DIAZ DIAZ VERONICA	3	3			3	3							33%	4	0	0	
12	CC	1069582755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	3	3			3	1							25%	3	0	1	
13	CC	1072099854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	3	3			3	3							33%	4	0	0	
14	CC	1000729866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	3	3			3	3							33%	4	0	0	
15	T.I.	1032679655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	3	3			3	3							33%	4	0	0	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	2	2			3	3							17%	2	2	0	
17	CC	1103216176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	2	3			2	3							17%	2	2	0	
18	CC	1104380407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	3	3			3	3							33%	4	0	0	
19	T.I.	1028401693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	2	2			2	2							0%	0	4	0	
20	CC	1012397141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	3	3			3	3							33%	4	0	0	
21	T.I.	1054120610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	2	3			3	3							25%	3	1	0	
22	CC	72289907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	3	2			3	3							25%	3	1	0	
23	T.I.	1084332995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	3	3			3	3							33%	4	0	0	
24																0%	0	1	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3170527
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	15 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	1	3	3									18%	2	0	1	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	3	3	2									18%	2	1	0	
3	CC	1.001.296.250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	1	3	3									18%	2	0	1	
4	CC	1.021.668.594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	3	3	3									27%	3	0	0	
5	CC	37.277.787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	3	1	3									18%	2	0	1	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	3	3	3									27%	3	0	0	
7	CC	1.025.520.258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	3	3	2									18%	2	1	0	
8	CC	52.778.558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	3	3	3									27%	3	0	0	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	3	3	3									27%	3	0	0	
10	CC	1.028.661.948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	3	3	3									27%	3	0	0	
11	CC	1.005.425.910	DIAZ DIAZ VERONICA	3	3	3									27%	3	0	0	
12	CC	1.069.582.755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	1	3	3									18%	2	0	1	
13	CC	1.072.099.854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	3	3	2									18%	2	1	0	
14	CC	1.000.729.866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	3	3	2									18%	2	1	0	
15	T.I.	1.032.679.655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	3	3	3									27%	3	0	0	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	3	3	2									18%	2	1	0	
17	CC	1.103.216.176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	3	3	3									27%	3	0	0	
18	CC	1.104.380.407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	3	3	3									27%	3	0	0	
19	T.I.	1.028.401.693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	2	2	2									0%	0	3	0	
20	CC	1.012.397.141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	1	3	3									18%	2	0	1	
21	T.I.	1.054.120.610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	3	3	2									18%	2	1	0	
22	CC	72.289.907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	3	3	3									27%	3	0	0	
23	T.I.	1.084.332.995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	3	3	2									18%	2	1	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229820
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	15 de noviembre al 29 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	15-nov	16-nov	17-nov	22-nov	23-nov	29-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000131385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
2	CC	1030636477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	3	3		3		3							33%	4	0	0	
3	CC	53152630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	2	3		3		3							25%	3	1	0	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (**Canceló**)	2	2		2		2							0%	0	4	0	
5	CC	1001094642	FALON CUADROS CHAIRA	2	2		2		2							0%	0	4	0	
6	CC	1006875806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	3	3		2		3							25%	3	1	0	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	3	3		3		3							33%	4	0	0	
8	CC	1023918153	GUANEME ARIZA WILLINTON	2	2		2		2							0%	0	4	0	
9	CC	1019987555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	2	2		2		2							0%	0	4	0	
10	CC	1121930127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	3	3		3		3							33%	4	0	0	
11	CC	1000182067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	2	2		2		2							0%	0	4	0	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	3	3		2		3							25%	3	1	0	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	3	3		3		3							33%	4	0	0	
14	CC	1034397247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
15	CC	1021396376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	2	2		2		2							0%	0	4	0	
16	CC	1023974863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
17	CC	1020808943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	3	3		3		3							33%	4	0	0	
18	CC	1069872576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	3	3		3		2							25%	3	1	0	
19	CC	1014275781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
20	CC	1076200511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
21	TI	1114882562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	3	3		3		3							33%	4	0	0	
22	TI	1099206644	VELASCO COY YENIFER	3	3		3		3							33%	4	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229820
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proponer Programas de Capacitación
PERIODO	30 de noviembre al 13 de diciembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	30-nov	6-dic	7-dic	8-dic	13-dic							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.000.131.385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	3	3	3									27%	3	0	0	
2	CC	1.030.636.477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	3	3	3									27%	3	0	0	
3	CC	53.152.630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	3	1	2									9%	1	1	1	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló)	2	2	2									0%	0	3	0	
5	CC	1.001.094.642	FALON CUADROS CHAIRA	2	2	2									0%	0	3	0	
6	CC	1.006.875.806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	3	3	3									27%	3	0	0	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	2	3	3									18%	2	1	0	
8	CC	1.023.918.153	GUANEME ARIZA WILLINTON	2	2	2									0%	0	3	0	
9	CC	1.019.987.555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	2	2	**2**									0%	0	3	0	
10	CC	1.121.930.127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	3	3	3									27%	3	0	0	
11	CC	1.000.182.067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	2	2	2									0%	0	3	0	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	3	3	3									27%	3	0	0	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	3	3	3									27%	3	0	0	
14	CC	1.034.397.247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	3	3	3									27%	3	0	0	
15	CC	1.021.396.376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	2	2	2									0%	0	3	0	
16	CC	1.023.974.863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	3	3	3									27%	3	0	0	
17	CC	1.020.808.943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	3	3	3									27%	3	0	0	
18	CC	1.069.872.576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	3	3	3									27%	3	0	0	
19	CC	1.014.275.781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	3	3	3									27%	3	0	0	
20	CC	1.076.200.511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	3	3	3									27%	3	0	0	
21	TI	1.114.882.562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	3	3	3									27%	3	0	0	
22	TI	1.099.206.644	VELASCO COY YENIFER	3	3	3									27%	3	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229820
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades del Talento Humano
PERIODO	Del 11 de octubre al 26 de octubre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct						% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000131385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
2	CC	1030636477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	3	2	3	3	3	3							42%	5	1	0	
3	CC	53152630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	3	2	2	3	3	3							33%	4	2	0	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (**Canceló**)	2	2	2	2	2	2							0%	0	6	0	
5	CC	1001094642	FALON CUADROS CHAIRA	2	2	2	2	2	2							0%	0	6	0	
6	CC	1006875806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	3	2	2	3	3	3							33%	4	2	0	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	3	3	3	2	2	2							25%	3	3	0	
8	CC	1023918153	GUANEME ARIZA WILLINTON	2	2	2	2	2	2							0%	0	6	0	
9	CC	1019987555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	3	2	2	2	2	2							8%	1	5	0	
10	CC	1121930127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	3	2	3	3	3	3							42%	5	1	0	
11	CC	1000182067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	2	2	2	2	2	2							0%	0	6	0	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	2	2	2	3	3	3							25%	3	3	0	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	3	3	2	3	3	3							42%	5	1	0	
14	CC	1034397247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
15	CC	1021396376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	2	2	2	2	2	2							0%	0	6	0	
16	CC	1023974863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	2	3	3	3	3	3							42%	5	1	0	
17	CC	1020808943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	3	3	2	3	2	3							33%	4	2	0	
18	CC	1069872576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	3	2	2	3	3	3							33%	4	2	0	
19	CC	1014275781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	2	3	3	3	3	3							42%	5	1	0	
20	CC	1076200511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
21	TI	1114882562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	2	3	3	3	3	3							42%	5	1	0	
22	TI	1099206644	VELASCO COY YENIFER	3	3	3	3	3	3							50%	6	0	0	
23																0%	0	0	0	
24																0%	0	0	0	
25																0%	0	0	0	
26																0%	0	0	0	
27																0%	0	0	0	
28																0%	0	0	0	
29																0%	0	0	0	
30																0%	0	0	0	
31																0%	0	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Administrativa
NÚMERO DE FICHA	3229820
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Carlos José Sandoval Rojas
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Coordinar Actividades del Talento Humano
PERIODO	1 de noviembre al 9 de noviembre de 2025

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov							% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.000.131.385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
2	CC	1.030.636.477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
3	CC	53.152.630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló)	2	2	2	2	2							0%	0	5	0	
5	CC	1.001.094.642	FALON CUADROS CHAIRA	2	2	2	2	2							0%	0	5	0	
6	CC	1.006.875.806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	3	2	3	3	3							36%	4	1	0	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	2	3	3	3	3							36%	4	1	0	
8	CC	1.023.918.153	GUANEME ARIZA WILLINTON	2	2	2	2	2							0%	0	5	0	
9	CC	1.019.987.555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	2	2	2	2	2							0%	0	5	0	
10	CC	1.121.930.127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
11	CC	1.000.182.067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	2	2	2	2	2							0%	0	5	0	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
14	CC	1.034.397.247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	2	3	3	3	3							36%	4	1	0	
15	CC	1.021.396.376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	2	2	2	2	2							0%	0	5	0	
16	CC	1.023.974.863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
17	CC	1.020.808.943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
18	CC	1.069.872.576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	2	2	3	3	3							27%	3	2	0	
19	CC	1.014.275.781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	3	3	2	3	3							36%	4	1	0	
20	CC	1.076.200.511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
21	TI	1.114.882.562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
22	TI	1.099.206.644	VELASCO COY YENIFER	3	3	3	3	3							45%	5	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229821	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades del Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9-oct-25	**FECHA FIN:**	23-dic-25		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

	No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	2. identificar y mapear los procesos	3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	4. Desplegar procesos	5. Caracterizar procesos			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/202	10/12/2025	13/10/2025					
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	10-ene	Coordinar Actividades del Talento Humano	OBSERVACIONES
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	63%	
1	CC	1.019.019.927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
2	CC	1.045.672.681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
3	CC	1.010.232.891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
4	CC	1.021.673.403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
5	CC	60.320.869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	TI	1.053.332.872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
7	CC	1.006.032.448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
8	CC	53.129.916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.012.916.176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
10	CC	1.030.587.252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	1.018.423.265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
12	CC	1.030.554.290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1.028.882.116	PINILLA MURIEL MARIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
14	CC	1.007.165.062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			56%	
15	CC	1.003.534.477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
16	CC	1.030.669.137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
17	CC	1.000.774.544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1.024.468.729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			56%	
19	CC	1.025.530.995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
20	TI	1.031.813.947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
21	CC	1.111.199.132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
22	TI	1.140.917.829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
23	CC	1.007.107.465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	50%	0%	0%	0%	0%
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	90,0 **A**	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	90,0 **A**	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229821	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Administrativa
CÓDIGO:	122115 V:100		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades del Talento Humano	CÓDIGO:	210601007
FECHA INICIO:	9-oct-25	FECHA FIN:	23-dic-25

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	SI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10
	6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	8. Presentar informe final		
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)					
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. X / DESEM. / PROD.
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		
PORCENTAJE	50%	50%	50%		

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA — CUMPLE | SEGUNDO CORTE: Coordinar Actividades del Talento Humano | OBSERVACIONES

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Ev. 6		Ev. 7		Ev. 8		Ev. 9		Ev. 10		SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	CC	1.019.019.927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	94	A	94	A	94	A							94% A	
2	CC	1.045.672.681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	94	A	94	A	94	A							94% A	
3	CC	1.010.232.891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	93	A	93	A	93	A							93% A	
4	CC	1.021.673.403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	91	A	91	A	91	A							91% A	
5	CC	60.320.869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	0	D	0	D	0	D							0%	
6	TI	1.053.332.872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	94	A	94	A	94	A							94% A	
7	CC	1.006.032.448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	92	A	92	A	92	A							92% A	
8	CC	53.129.916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	0	D	0	D	0	D							0%	
9	CC	1.012.916.176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	94	A	94	A	94	A							94% A	
10	CC	1.030.587.252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	0	D	0	D	0	D							0%	
11	CC	1.018.423.265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	92	A	92	A	92	A							92% A	
12	CC	1.030.554.290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	0	D	0	D	0	D							0%	
13	CC	1.028.882.116	PINILLA MURIEL MARIANA	92	A	92	A	92	A							92% A	
14	CC	1.007.165.062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	90	A	90	A	90	A							90% A	
15	CC	1.003.534.477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	91	A	91	A	91	A							91% A	
16	CC	1.030.669.137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	93	A	93	A	93	A							93% A	
17	CC	1.000.774.544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D							0%	
18	CC	1.024.468.729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	90	A	90	A	90	A							90% A	
19	CC	1.025.530.995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	94	A	94	A	94	A							94% A	
20	TI	1.031.813.947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	93	A	93	A	93	A							93% A	
21	CC	1.111.199.132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D							0%	
22	TI	1.140.917.829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	93	A	93	A	93	A							93% A	
23	CC	1.007.107.465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	0	D	0	D	0	D							0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
2	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
3	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
4	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
7	92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
10	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
12	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
14	90,0 A	90,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
15	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
16	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
17	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	90,0 A	90,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
19	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
20	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
21	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
23	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	93%	93%	93%	93%	0%	0%	0%	0%
	8%	8%	8%	8%	100%	100%	100%	100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**AVENDAÑO OCHOA VALENTINA CC.1019019927**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	**AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después) CC.1045672681**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA CC.1010232891**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO CC.1021673403**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ CC.60320869	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA TI.1053332872**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO CC.1006032448**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA CC.53129916	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**HERRADA BEDOYA YEFFERSON CC.1012916176**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	LOZANO SALINAS DIANA LISETH CC.1030587252	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA CC.1018423265	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY CC.1030554290	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	PINILLA MURIEL MARIANA CC.1028882116	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	90,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	90,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	90,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	90,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA CC.1007165062	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO CC.1003534477**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA CC.1030669137	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO CC.1000774544	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	90,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	90,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	90,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	90,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA CC.1024468729**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY CC.1025530995**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA TI.1031813947	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA CC.1111199132	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY TI.1140917829	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x		X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x		X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x		X		
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
23	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA CC.1007107465	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	11/10/202		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	10/12/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	13/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x			X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x			X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x			X	
					x				
					x				

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229821	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9-oct-25	**FECHA FIN:**	23-dic-25		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

	No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Coceptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	3. Caracterizar el proceso de capacitación.	4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)		Proponer Programas de Capacitación	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	11/10/202	10/12/2025	13/10/2025					
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMA. PRODUC. X	CONOC. DESEMA. X PRODUC.	CONOC. DESEMA. PRODUC. X	CONOC. DESEMA. X PRODUC.	CONOC. X DESEMA. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	10-ene		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra			
PORCENTAJE	10%	20%	20%	20%	30%			

				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	25%	
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)														
1	CC	1.019.019.927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
2	CC	1.045.672.681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
3	CC	1.010.232.891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			24%	
4	CC	1.021.673.403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
5	CC	60.320.869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	TI	1.053.332.872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
7	CC	1.006.032.448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
8	CC	53.129.916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.012.916.176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
10	CC	1.030.587.252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	1.018.423.265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
12	CC	1.030.554.290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1.028.882.116	PINILLA MURIEL MARIANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
14	CC	1.007.165.062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
15	CC	1.003.534.477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
16	CC	1.030.669.137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
17	CC	1.000.774.544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1.024.468.729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
19	CC	1.025.530.995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
20	TI	1.031.813.947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
21	CC	1.111.199.132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
22	TI	1.140.917.829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
23	CC	1.007.107.465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	**RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de**	**RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad**	**RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3229821**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9-oct-25	**FECHA FIN:**	23-dic-25		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10
	6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)					
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. X / DESEM. / PROD.
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap
PORCENTAJE	30%	30%	40%	100%	100%

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Evid. 6		Evid. 7		Evid. 8		Evid. 9		Evid. 10		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA / CUMPLE SI	NO	SEGUNDO CORTE: Proponer Programas de Capacitación 100%	OBSERVACIONES
1	CC	1.019.019.927	AVENDAÑO OCHOA VALENTINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
2	CC	1.045.672.681	AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después)	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
3	CC	1.010.232.891	BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			95% A	
4	CC	1.021.673.403	CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
5	CC	60.320.869	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	TI	1.053.332.872	CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
7	CC	1.006.032.448	FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
8	CC	53.129.916	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.012.916.176	HERRADA BEDOYA YEFFERSON	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
10	CC	1.030.587.252	LOZANO SALINAS DIANA LISETH	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
11	CC	1.018.423.265	MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
12	CC	1.030.554.290	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	CC	1.028.882.116	PINILLA MURIEL MARIANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
14	CC	1.007.165.062	RINCON VEGA ERIKA PATRICIA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
15	CC	1.003.534.477	RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
16	CC	1.030.669.137	RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
17	CC	1.000.774.544	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1.024.468.729	TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
19	CC	1.025.530.995	TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
20	TI	1.031.813.947	TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
21	CC	1.111.199.132	ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
22	TI	1.140.917.829	VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
23	CC	1.007.107.465	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
2	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
3	95,0 A	95,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
4	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
7	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
10	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
12	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
14	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
15	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
16	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
17	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
19	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
20	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
21	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
22	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
23	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	94% 6%	94% 6%	94% 6%	94% 6%	0% 100%	0% 100%	0% 100%	0% 100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**AVENDAÑO OCHOA VALENTINA CC.1019019927**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	**AYALA TOVAR KEVIN ANDRÉS (Entró después) CC.1045672681**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	95,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**BETANCOURT QUIMBAY WENDY TATIANA CC.1010232891**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**CAMACHO SANDOVAL EDWIN SANTIAGO CC.1021673403**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	CARREÑO VARGAS EMPERATRIZ CC.60320869	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x			X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x			X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**CASTRO ROMERO NICOLE ANDREA TI.1053332872**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X	X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**FLOREZ DUARTE JOJAN FERNANDO CC.1006032448**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	GARZÓN MERCHÁN JENNY MARITZA CC.53129916	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x			X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x			X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**HERRADA BEDOYA YEFFERSON CC.1012916176**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	LOZANO SALINAS DIANA LISETH CC.1030587252	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x			X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x			X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	**MARTINEZ TAPIERO DANNA VALENTINA CC.1018423265**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	PAEZ PATIÑO EDNA YURANY CC.1030554290	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x			X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x			X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	PINILLA MURIEL MARIANA CC.1028882116	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	**RINCON VEGA ERIKA PATRICIA CC.1007165062**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**RODRIGUEZ LOPEZ CARLOS HUMBERTO CC.1003534477**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	**RODRÍGUEZ PUERTO LAURA DANIELA CC.1030669137**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	SILVA LANCHEROS LUIS ALEJANDRO CC.1000774544	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x			X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x			X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**TAPIAS QUICENO KAREN DAYANA CC.1024468729**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**TINJACA GALINDO LUNA BRISLEY CC.1025530995**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**TIQUE TAPIERO MARYURI DAYANA TI.1031813947**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	**ULLOA CORTES JESSICA ALEJANDRA CC.1111199132**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	**VELASQUEZ VELOZA DILAN HARVEY TI.1140917829**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x		X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x		X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x		X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x		X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9-oct-25
FECHA FINAL:	23-dic-25

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
23	ÁLVAREZ VILLALOBOS NATALIA CC.1007107465	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/10/202		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	10/12/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	13/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x			X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x			X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x			X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x			X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170525	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	2. identificar y mapear los procesos	3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	4. Desplegar procesos	5. Caracterizar procesos			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025	4/11/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. DESEMP. PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	10-ene	Coordinar Actividades Talento Humano	OBSERVACIONES
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	63%	
1	C.C.	1.016.008.236	Espejo Avendaño Angie Johana	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			56%	
2	C.C.	1.102.800.432	Basanta Castro Esilda Rosa	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
3	C.C.	1.012.413.247	Blanco Lopez Jenny Paola	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
4	C.C.	1.022.383.156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
5	T.I.	1.084.897.627	Claros Mazabel Maria Gabriela	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
6	C.C.	1.000.626.265	Colina Mora Danna Fernanda	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
7	C.C.	1.105.783.228	Corrales Ruiz Anderson	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
8	C.C.	1.073.601.102	Fernández Martinez Laura Camila	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	C.C.	52.781.246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
10	C.C.	1.020.843.730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
11	T.I.	1.141.116.060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
12	T.I.	1.030.568.970	Lopez Ivan Camilo	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
13	C.C.	1.073.173.532	Malpica Carvajal Angie Lorena	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
14	C.C.	1.028.783.809	Martinez Rivera Laura Sofia	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
15	C.C.	1.116.503.676	Mezú Gomez Yuleiny	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
16	T.I.	1.043.675.904	Pinilla Orozco Sabastian	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
18	C.C.	1.028.940.430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
19	T.I.	1.050.780.340	Regalado Diaz Anis del Carmen	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
20	T.I.	1.028.664.185	Rosero Buitrago Diego Andres	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
21	CC	1.043.133.752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
22	T.I.	1.049.933.063	Santi Cardoza Martin Manuel	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	**RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r**	**RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi**	**RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	100%	0%	50%	0%	0%	0%	0%
90,0 **A**	90,0 **A**	0,0	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170525	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: SI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10
	6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	8. Presentar informe final		
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. X / DESEM. / PROD.
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		
PORCENTAJE	50%	50%	50%		

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA / CUMPLE — SEGUNDO CORTE: Coordinar Actividades Talento Humano — OBSERVACIONES

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Ev. 6		Ev. 7		Ev. 8		Ev. 9	Ev. 10	SI	NO	Coordinar Actividades Talento Humano 100%	OBSERVACIONES
1	C.C.	1.016.008.236	Espejo Avendaño Angie Johana	90	A	90	A	90	A					90% A	
2	C.C.	1.102.800.432	Basanta Castro Esilda Rosa	0	D	0	D	0	D					0%	
3	C.C.	1.012.413.247	Blanco Lopez Jenny Paola	93	A	93	A	93	A					93% A	
4	C.C.	1.022.383.156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	91	A	91	A	91	A					91% A	
5	T.I.	1.084.897.627	Claros Mazabel Maria Gabriela	93	A	93	A	93	A					93% A	
6	C.C.	1.000.626.265	Colina Mora Danna Fernanda	91	A	91	A	91	A					91% A	
7	C.C.	1.105.783.228	Corrales Ruiz Anderson	91	A	91	A	91	A					91% A	
8	C.C.	1.073.601.102	Fernández Martinez Laura Camila	0	D	0	D	0	D					0%	
9	C.C.	52.781.246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	91	A	91	A	91	A					91% A	
10	C.C.	1.020.843.730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	91	A	91	A	91	A					91% A	
11	T.I.	1.141.116.060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	91	A	91	A	91	A					91% A	
12	T.I.	1.030.568.970	Lopez Ivan Camilo	0	D	0	D	0	D					0%	
13	C.C.	1.073.173.532	Malpica Carvajal Angie Lorena	92	A	92	A	92	A					92% A	
14	C.C.	1.028.783.809	Martinez Rivera Laura Sofia	91	A	91	A	91	A					91% A	
15	C.C.	1.116.503.676	Mezú Gomez Yuleiny	93	A	93	A	93	A					93% A	
16	T.I.	1.043.675.904	Pinilla Orozco Sabastian	91	A	91	A	91	A					91% A	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	91	A	91	A	91	A					91% A	
18	C.C.	1.028.940.430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	91	A	91	A	91	A					91% A	
19	T.I.	1.050.780.340	Regalado Diaz Anis del Carmen	91	A	91	A	91	A					91% A	
20	T.I.	1.028.664.185	Rosero Buitrago Diego Andres	91	A	91	A	91	A					91% A	
21	CC	1.043.133.752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	91	A	91	A	91	A					91% A	
22	T.I.	1.049.933.063	Santi Cardoza Martin Manuel	91	A	91	A	91	A					91% A	
23														0%	
24														0%	
25														0%	
26														0%	
27														0%	
28														0%	
29														0%	
30														0%	
31														0%	
32														0%	
33														0%	
34														0%	
35														0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	90,0 A	90,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
4	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
5	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
6	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
7	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
10	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
11	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
12	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
14	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
15	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
16	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
17	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
18	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
19	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
20	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
21	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
22	91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
23	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	91%	91%	91%	91%	0%	0%	0%	0%
	9%	9%	9%	9%	100%	100%	100%	100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	90,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	90,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	90,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	90,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**Espejo Avendaño Angie Johana C.C..1016008236**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
		1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
2	**Basanta Castro Esilda Rosa C.C..1102800432**	**SEGUNDO CORTE**							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**Blanco Lopez Jenny Paola C.C..1012413247**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**Cataño Vargas Ricardo Alberto C.C..1022383156**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	**Claros Mazabel Maria Gabriela T.I..1084897627**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**Colina Mora Danna Fernanda C.C..1000626265**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	Corrales Ruiz Anderson C.C..1105783228	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	**Fernández Martinez Laura Camila C.C..1073601102**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**Garzon Gonzalez Jana Liliana C.C..52781246**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**Guamán Saenz Marilin Lizeth C.C..1020843730**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	**Hernández Gonzalez Karen Juliana T.I..1141116060**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	Lopez Ivan Camilo T.I..1030568970	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	**Malpica Carvajal Angie Lorena C.C..1073173532**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	**Martinez Rivera Laura Sofia C.C..1028783809**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**Mezú Gomez Yuleiny C.C..1116503676**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	Pinilla Orozco Sabastian T.I..1043675904	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	**Poveda Jiménez Sharit Sofía CC.1013115727**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**Ramirez Rios Luisa Fernanda C.C..1028940430**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**Regalado Diaz Anis del Carmen T.I..1050780340**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**Rosero Buitrago Diego Andres T.I..1028664185**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	**Sánchez Andrade Sergio Andrés CC.1043133752**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	Santi Cardoza Martin Manuel T.I..1049933063	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170525	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Coconptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	3. Caracterizar el proceso de capacitación.	4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)		Proponer Programas de Capacitación	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025	4/11/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	10-ene		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra			
PORCENTAJE	10%	20%	20%	20%	30%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA													SI	NO	25%	OBSERVACIONES
1	C.C.	1.016.008.236	Espejo Avendaño Angie Johana	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
2	C.C.	1.102.800.432	Basanta Castro Esilda Rosa	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%	
3	C.C.	1.012.413.247	Blanco Lopez Jenny Paola	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A				24%	
4	C.C.	1.022.383.156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A				24%	
5	T.I.	1.084.897.627	Claros Mazabel Maria Gabriela	93	A		93	A		93	A		93	A		93	A				23%	
6	C.C.	1.000.626.265	Colina Mora Danna Fernanda	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
7	C.C.	1.105.783.228	Corrales Ruiz Anderson	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
8	C.C.	1.073.601.102	Fernández Martinez Laura Camila	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%	
9	C.C.	52.781.246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A				24%	
10	C.C.	1.020.843.730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A				24%	
11	T.I.	1.141.116.060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
12	T.I.	1.030.568.970	Lopez Ivan Camilo	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D				0%	
13	C.C.	1.073.173.532	Malpica Carvajal Angie Lorena	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
14	C.C.	1.028.783.809	Martinez Rivera Laura Sofia	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
15	C.C.	1.116.503.676	Mezú Gomez Yuleiny	93	A		93	A		93	A		93	A		93	A				23%	
16	T.I.	1.043.675.904	Pinilla Orozco Sabastian	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
18	C.C.	1.028.940.430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A				24%	
19	T.I.	1.050.780.340	Regalado Diaz Anis del Carmen	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
20	T.I.	1.028.664.185	Rosero Buitrago Diego Andres	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A				23%	
21	CC	1.043.133.752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A				24%	
22	T.I.	1.049.933.063	Santi Cardoza Martin Manuel	92	A		92	A		92	A		92	A		92	A				23%	
23																					0%	
24																					0%	
25																					0%	
26																					0%	
27																					0%	
28																					0%	
29																					0%	
30																					0%	
31																					0%	
32																					0%	
33																					0%	
34																					0%	
35																					0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3170525**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	8. Elaborar Plan de Capacitación y Cronograma de actividades.	9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.		Proponer Programas de Capacitación	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	100%	100%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**														**SI**	**NO**	**100%**	
1	C.C.	1.016.008.236	Espejo Avendaño Angie Johana	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
2	C.C.	1.102.800.432	Basanta Castro Esilda Rosa	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D			0%	
3	C.C.	1.012.413.247	Blanco Lopez Jenny Paola	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A			94%	A
4	C.C.	1.022.383.156	Cataño Vargas Ricardo Alberto	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A			94%	A
5	T.I.	1.084.897.627	Claros Mazabel Maria Gabriela	93	A		93	A		93	A		93	A		93	A			93%	A
6	C.C.	1.000.626.265	Colina Mora Danna Fernanda	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
7	C.C.	1.105.783.228	Corrales Ruiz Anderson	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
8	C.C.	1.073.601.102	Fernández Martinez Laura Camila	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D			0%	
9	C.C.	52.781.246	Garzon Gonzalez Jana Liliana	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A			94%	A
10	C.C.	1.020.843.730	Guamán Saenz Marilin Lizeth	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A			94%	A
11	T.I.	1.141.116.060	Hernández Gonzalez Karen Juliana	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
12	T.I.	1.030.568.970	Lopez Ivan Camilo	0	D		0	D		0	D		0	D		0	D			0%	
13	C.C.	1.073.173.532	Malpica Carvajal Angie Lorena	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
14	C.C.	1.028.783.809	Martinez Rivera Laura Sofia	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
15	C.C.	1.116.503.676	Mezú Gomez Yuleiny	93	A		93	A		93	A		93	A		93	A			93%	A
16	T.I.	1.043.675.904	Pinilla Orozco Sabastian	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
17	CC	1.013.115.727	Poveda Jiménez Sharit Sofía	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
18	C.C.	1.028.940.430	Ramirez Rios Luisa Fernanda	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A			94%	A
19	T.I.	1.050.780.340	Regalado Diaz Anis del Carmen	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
20	T.I.	1.028.664.185	Rosero Buitrago Diego Andres	91	A		91	A		91	A		91	A		91	A			91%	A
21	CC	1.043.133.752	Sánchez Andrade Sergio Andrés	94	A		94	A		94	A		94	A		94	A			94%	A
22	T.I.	1.049.933.063	Santi Cardoza Martin Manuel	92	A		92	A		92	A		92	A		92	A			92%	A
23																				0%	
24																				0%	
25																				0%	
26																				0%	
27																				0%	
28																				0%	
29																				0%	
30																				0%	
31																				0%	
32																				0%	
33																				0%	
34																				0%	
35																				0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	**RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de**	**RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad**	**RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

92%	92%	92%	92%	0%	0%	0%	0%
8%	8%	8%	8%	100%	100%	100%	100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**Espejo Avendaño Angie Johana C.C..1016008236**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
		1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
2	**Basanta Castro Esilda Rosa C.C..1102800432**	**SEGUNDO CORTE**							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**Blanco Lopez Jenny Paola C.C..1012413247**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**Cataño Vargas Ricardo Alberto C.C..1022383156**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	**Claros Mazabel Maria Gabriela T.I..1084897627**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**Colina Mora Danna Fernanda C.C..1000626265**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	Corrales Ruiz Anderson C.C..1105783228	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	**Fernández Martinez Laura Camila C.C..1073601102**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**Garzon Gonzalez Jana Liliana C.C..52781246**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**Guamán Saenz Marilin Lizeth C.C..1020843730**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	**Hernández Gonzalez Karen Juliana T.I..1141116060**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	Lopez Ivan Camilo T.I..1030568970	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		X	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		X	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		X	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		X	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		X	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	**Malpica Carvajal Angie Lorena C.C..1073173532**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	**Martinez Rivera Laura Sofia C.C..1028783809**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**Mezú Gomez Yuleiny C.C..1116503676**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	Pinilla Orozco Sabastian T.I..1043675904	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	**Poveda Jiménez Sharit Sofía CC.1013115727**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**Ramirez Rios Luisa Fernanda C.C..1028940430**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**Regalado Diaz Anis del Carmen T.I..1050780340**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**Rosero Buitrago Diego Andres T.I..1028664185**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	**Sánchez Andrade Sergio Andrés CC.1043133752**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	Santi Cardoza Martin Manuel T.I..1049933063	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170527	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades del Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	2. identificar y mapear los procesos	3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	4. Desplegar procesos	5. Caracterizar procesos		Coordinar Actividades del Talento Humano	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025	4/11/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	10-ene		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	63%	OBSERVACIONES
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
3	CC	1.001.296.250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
4	CC	1.021.668.594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
5	CC	37.277.787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
7	CC	1.025.520.258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
8	CC	52.778.558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
10	CC	1.028.661.948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
11	CC	1.005.425.910	DIAZ DIAZ VERONICA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
12	CC	1.069.582.755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
13	CC	1.072.099.854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
14	CC	1.000.729.866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
15	T.I.	1.032.679.655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
17	CC	1.103.216.176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
18	CC	1.104.380.407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
19	T.I.	1.028.401.693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.012.397.141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
21	T.I.	1.054.120.610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
22	CC	72.289.907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
23	T.I.	1.084.332.995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	50%	0%	0%	0%	0%
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3170527**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades del Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	8. Presentar informe final				Coordinar Actividades del Talento Humano	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. X / DESEM. / PROD.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	CUMPLE		
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la	RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
3	CC	1.001.296.250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
4	CC	1.021.668.594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
5	CC	37.277.787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
7	CC	1.025.520.258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
8	CC	52.778.558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
10	CC	1.028.661.948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
11	CC	1.005.425.910	DIAZ DIAZ VERONICA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
12	CC	1.069.582.755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
13	CC	1.072.099.854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
14	CC	1.000.729.866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
15	T.I.	1.032.679.655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
17	CC	1.103.216.176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
18	CC	1.104.380.407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
19	T.I.	1.028.401.693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.012.397.141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
21	T.I.	1.054.120.610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
22	CC	72.289.907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
23	T.I.	1.084.332.995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92% A	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92%	92%	92%	92%	0%	0%	0%	0%
8%	8%	8%	8%	100%	100%	100%	100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA CC.1071578462**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	ARIAS BOLAÑOS XILENA CC.1033807330	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder) CC.1001296250**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**BELTRAN CABRERA WENDY NICOL CC.1021668594**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		X	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		X	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		X	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		X	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		X	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		X	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		X	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		X	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		X	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		X	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA CC.37277787	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA CC.1121298951**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN CC.1025520258**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA CC.52778558	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER CC.1124047274**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO CC.1028661948**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	DIAZ DIAZ VERONICA CC.1005425910	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	**DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH CC.1069582755**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	**GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO CC.1072099854**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	**GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF CC.1000729866**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN T.I..1032679655	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	**NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN CC.1033821816**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA CC.1103216176	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**RODELO PATERNINA GLENYS DIANET CC.1104380407**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN T.I..1028401693	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		X	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		X	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		X	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		X	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		X	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		X	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		X	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		X	02/12/2025		X	
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		X	09/12/2025		X	
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		X	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH CC.1012397141**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN T.I..1054120610	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO CC.72289907	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
23	**ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA T.I..1084332995**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	09/12/2025	X		
			RAP 1: Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3170527	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Coconptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	3. Caracterizar el proceso de capacitación.	4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)		Proponer Programas de Capacitación	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025	4/11/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	10-ene		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra			
PORCENTAJE	10%	20%	20%	20%	30%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	25%	OBSERVACIONES
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
3	CC	1.001.296.250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
4	CC	1.021.668.594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			23%	
5	CC	37.277.787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
7	CC	1.025.520.258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			23%	
8	CC	52.778.558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
10	CC	1.028.661.948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
11	CC	1.005.425.910	DIAZ DIAZ VERONICA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
12	CC	1.069.582.755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
13	CC	1.072.099.854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
14	CC	1.000.729.866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
15	T.I.	1.032.679.655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			23%	
17	CC	1.103.216.176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
18	CC	1.104.380.407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
19	T.I.	1.028.401.693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.012.397.141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
21	T.I.	1.054.120.610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			23%	
22	CC	72.289.907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			23%	
23	T.I.	1.084.332.995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			23%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3170527**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	8. Elaborar Plan de Capacitación y Cronograma de actividades.	9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.		Proponer Programas de Capacitación	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. X / DESEM. / PROD.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap			
PORCENTAJE	30%	30%	40%	100%	100%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1.071.578.462	AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
2	CC	1.033.807.330	ARIAS BOLAÑOS XILENA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
3	CC	1.001.296.250	BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder)	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
4	CC	1.021.668.594	BELTRAN CABRERA WENDY NICOL	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			90%	A
5	CC	37.277.787	CACERES VIASUS MARTHA LILIANA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
6	CC	1.121.298.951	CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94%	A
7	CC	1.025.520.258	CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			90%	A
8	CC	52.778.558	CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
9	CC	1.124.047.274	CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93%	A
10	CC	1.028.661.948	CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94%	A
11	CC	1.005.425.910	DIAZ DIAZ VERONICA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93%	A
12	CC	1.069.582.755	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
13	CC	1.072.099.854	GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
14	CC	1.000.729.866	GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
15	T.I.	1.032.679.655	MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93%	A
16	CC	1.033.821.816	NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			91%	A
17	CC	1.103.216.176	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
18	CC	1.104.380.407	RODELO PATERNINA GLENYS DIANET	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93%	A
19	T.I.	1.028.401.693	RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
20	CC	1.012.397.141	SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93%	A
21	T.I.	1.054.120.610	VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			92%	A
22	CC	72.289.907	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			91%	A
23	T.I.	1.084.332.995	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			91%	A
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	**RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de**	**RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad**	**RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	90,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	90,0 A	90,0 A	90,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92% 8%	92% 8%	92% 8%	92% 8%	0% 100%	0% 100%	0% 100%	0% 100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**AMERICA DIAZ LUISA FERNANDA CC.1071578462**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
		1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
2	**ARIAS BOLAÑOS XILENA CC.1033807330**	**SEGUNDO CORTE**							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**BECERRA NOREÑA VALERIA (Líder) CC.1001296250**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	90,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	90,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	90,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	90,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**BELTRAN CABRERA WENDY NICOL CC.1021668594**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	**CACERES VIASUS MARTHA LILIANA CC.37277787**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**CANTILLO DE ANGEL NELSI MARIA CC.1121298951**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	90,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	90,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	90,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	90,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**CARVAJAL NAVARRETE NIXON STEVEN CC.1025520258**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	**CASTELLANOS ALARCON LUISA FERNANDA CC.52778558**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**CASTILLO NUÑEZ KEILA ESTHER CC.1124047274**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**CRISTANCHO ROSERO JOSTIN SANTIAGO CC.1028661948**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	DIAZ DIAZ VERONICA CC.1005425910	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	DUARTE RODRIGUEZ TANIA LIZBETH CC.1069582755	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	**GARCIA CASTRO KEVIN ALEJANDRO CC.1072099854**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	**GARCIA TIBAQUIRÁ BRANDON JUSSIF CC.1000729866**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	**MEDELLIN LOZANO JULIAN ESTEBAN T.I..1032679655**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	**NAVARRO MILLAN BRAYAN ESTEBAN CC.1033821816**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	PEREZ SALGADO ANAIS CANDELARIA CC.1103216176	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**RODELO PATERNINA GLENYS DIANET CC.1104380407**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**RODRIGUEZ TORRES CRISTOFER STIVEN T.I..1028401693**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**SALAZAR GUTIERREZ LEIDY JULIETH CC.1012397141**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	92,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	**VARGAS CARVAJAL ANDRES ESTEBAN T.I..1054120610**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	VIÑAS AMARIS JUAN ALBERTO CC.72289907	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	91,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
23	ROJAS PÉREZ INGRITH YULIANA T.I..1084332995	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229820	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Coconptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	3. Caracterizar el proceso de capacitación.	4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)		Proponer Programas de Capacitación	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025	4/11/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	10-ene		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra			
PORCENTAJE	10%	20%	20%	20%	30%			

				VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	25%	
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)														
1	CC	1.000.131.385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			24%	
2	CC	1.030.636.477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
3	CC	53.152.630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló)	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	1.001.094.642	FALON CUADROS CHAIRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	CC	1.006.875.806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
8	CC	1.023.918.153	GUANEME ARIZA WILLINTON	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.019.987.555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1.121.930.127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			24%	
11	CC	1.000.182.067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
14	CC	1.034.397.247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
15	CC	1.021.396.376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1.023.974.863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
17	CC	1.020.808.943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			24%	
18	CC	1.069.872.576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
19	CC	1.014.275.781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			24%	
20	CC	1.076.200.511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			23%	
21	TI	1.114.882.562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			24%	
22	TI	1.099.206.644	VELASCO COY YENIFER	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			24%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3229820**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proponer Programas de Capacitación			**CÓDIGO:**	210601006
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	100%
2	RAP 2	• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	100%
3	RAP 3	• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	100%
4	RAP 4	• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	SI

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10
	6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	18/11/2025	25/11/2025	02/12/2025	09/12/2025	10/12/2025
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. X DESEM. PROD.
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap
PORCENTAJE	50%	100%	50%	50%	50%

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA / CUMPLE — SEGUNDO CORTE: Proponer Programas de Capacitación — OBSERVACIONES

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Ev. 6		Ev. 7		Ev. 8		Ev. 9		Ev. 10		SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	CC	1.000.131.385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			95% A	
2	CC	1.030.636.477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
3	CC	53.152.630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló)	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	1.001.094.642	FALON CUADROS CHAIRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	CC	1.006.875.806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
8	CC	1.023.918.153	GUANEME ARIZA WILLINTON	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.019.987.555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1.121.930.127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			95% A	
11	CC	1.000.182.067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
14	CC	1.034.397.247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
15	CC	1.021.396.376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1.023.974.863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
17	CC	1.020.808.943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			95% A	
18	CC	1.069.872.576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
19	CC	1.014.275.781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			95% A	
20	CC	1.076.200.511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			93% A	
21	TI	1.114.882.562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			94% A	
22	TI	1.099.206.644	VELASCO COY YENIFER	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			95% A	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
1	95,0 A	95,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
2	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
3	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
7	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	95,0 A	95,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
11	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
13	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
14	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
15	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
17	95,0 A	95,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
18	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
19	95,0 A	95,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
20	93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
21	94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
22	95,0 A	95,0 A	95,0 A	95,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
23	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	94%	94%	94%	94%	0%	0%	0%	0%
	6%	6%	6%	6%	100%	100%	100%	100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	95,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA CC.1000131385**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
		1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
2	**BERNAL NEIRA KAREN LIZETH CC.1030636477**	**SEGUNDO CORTE**							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA CC.53152630**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló) CC.141715328	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	FALON CUADROS CHAIRA CC.1001094642	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA CC.1006875806**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X	X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN CC.1233901679**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	GUANEME ARIZA WILLINTON CC.1023918153	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	**GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN CC.1019987555**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		X	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		X	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		X	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		X	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		X	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		X	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	95,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER CC.1121930127**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA CC.1000182067	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	**MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE CC.1021393259**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	**MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder) CC.1033782569**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA CC.1034397247	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601006 Proponer Programas de Capacitación	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.			
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.			
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.			
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA CC.1021396376	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025		X	
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025		X	
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025		X	
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025		X	
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025		X	
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025		X	
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025		X	
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025		X	
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025		X	

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	**OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA CC.1023974863**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	95,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE CC.1020808943	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA CC.1069872576**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	95,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	**ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA CC.1014275781**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	93,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA CC.1076200511**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	94,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	**VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA TI.1114882562**	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601006 Proponer Programas de Capacitación

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
• 21060100601	Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100602	Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del Personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100603	Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.	95,0	**A**	APROBADO
• 21060100604	Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	95,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	VELASCO COY YENIFER TI.1099206644	1. Cocenptualizar el proceso de capacitación mediante el análisis del decreto 1567/98	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	14/10/2025	X		
		2. Diagramas el proceso de capacitación, según requerimientos de la microempresa.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	21/10/2025	X		
		3. Caracterizar el proceso de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	28/10/2025	X		
		4. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de capacitación.	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	04/11/2025	X		
		5. Identificar mediante herramientas didácticas las necesidades de la microempresa (DOFA)	RAP 1: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administra		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar instrumento para la recolección de la información de las necesidades de formación.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	18/11/2025	X		
		7. Aplicar instrumentos y analizar los resultados.	RAP 3: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad		x	25/11/2025	X		
		8. Elaborar Plan de Capaciatación y Cronograma de actividades.	RAP 2: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de		x	02/12/2025	X		
		9. Evaluar los aprendizaje mediante técnicas e instrumentos.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	09/12/2025	X		
		10: Presentar Informe final de la competencia Proponer Programas de Capcitación.	RAP 4: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de cap		x	10/12/2025	X		

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	3229820	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades del Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

	No. RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	2. identificar y mapear los procesos	3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	4. Desplegar procesos	5. Caracterizar procesos		Coordinar Actividades del Talento Humano	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	14/10/2025	21/10/2025	28/10/2025	4/11/2025	11/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	10-ene		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	50%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	63%	OBSERVACIONES
1	CC	1.000.131.385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
2	CC	1.030.636.477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
3	CC	53.152.630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló)	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	1.001.094.642	FALON CUADROS CHAIRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
6	CC	1.006.875.806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
8	CC	1.023.918.153	GUANEME ARIZA WILLINTON	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.019.987.555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
10	CC	1.121.930.127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
11	CC	1.000.182.067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
14	CC	1.034.397.247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
15	CC	1.021.396.376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
16	CC	1.023.974.863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			58%	
17	CC	1.020.808.943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			58%	
18	CC	1.069.872.576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
19	CC	1.014.275.781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
20	CC	1.076.200.511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			57%	
21	TI	1.114.882.562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
22	TI	1.099.206.644	VELASCO COY YENIFER	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			59%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	100%	0%	50%	0%	0%	0%	0%
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	93,0 **A**	0,0	46,5	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	92,0 **A**	0,0	46,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 **A**	91,0 **A**	0,0	45,5	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	94,0 **A**	0,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**3229820**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115 V:100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Carlos José Sandoval Rojas				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Coordinar Actividades del Talento Humano			**CÓDIGO:**	210601007
FECHA INICIO:	9 de octubre de 2025	**FECHA FIN:**	23 de diciembre de 2025		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	100%
3	RAP 3	21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	100%
4	RAP 4	21060100704	Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	100%
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	RAP 8			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				**EVIDENCIA N° 6**		**EVIDENCIA N° 7**		**EVIDENCIA N° 8**		**EVIDENCIA N° 9**		**EVIDENCIA N° 10**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
				6. Elaborar manual de procesos y procedimientos		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.		8. Presentar informe final							Coordinar Actividades del Talento Humano	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				18/11/2025		25/11/2025		02/12/2025		09/12/2025		10/12/2025				
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. DESEM. X PROD.		CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. X DESEM. PROD.				
VERIFICACIÓN				P V C		P V C		P V C		P V C		P V C				
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X		FISICA DIGITAL X		FISICA DIGITAL X		FISICA DIGITAL X		FISICA DIGITAL X				
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi						**CUMPLE**		
PORCENTAJE				50%		50%		50%								
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**100%**
1	CC	1.000.131.385	ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA	92	A	92	A	92	A							92% A
2	CC	1.030.636.477	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH	92	A	92	A	92	A							92% A
3	CC	53.152.630	BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA	92	A	92	A	92	A							92% A
4	CC	141.715.328	CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló)	0	D	0	D	0	D							0%
5	CC	1.001.094.642	FALON CUADROS CHAIRA	0	D	0	D	0	D							0%
6	CC	1.006.875.806	GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA	91	A	91	A	91	A							91% A
7	CC	1.233.901.679	GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN	94	A	94	A	94	A							94% A
8	CC	1.023.918.153	GUANEME ARIZA WILLINTON	0	D	0	D	0	D							0%
9	CC	1.019.987.555	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN	0	D	0	D	0	D							0%
10	CC	1.121.930.127	LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER	93	A	93	A	93	A							93% A
11	CC	1.000.182.067	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA	0	D	0	D	0	D							0%
12	CC	1.021.393.259	MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE	92	A	92	A	92	A							92% A
13	CC	1.033.782.569	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder)	91	A	91	A	91	A							91% A
14	CC	1.034.397.247	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA	93	A	93	A	93	A							93% A
15	CC	1.021.396.376	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D							0%
16	CC	1.023.974.863	OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA	93	A	93	A	93	A							93% A
17	CC	1.020.808.943	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE	92	A	92	A	92	A							92% A
18	CC	1.069.872.576	RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA	94	A	94	A	94	A							94% A
19	CC	1.014.275.781	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA	94	A	94	A	94	A							94% A
20	CC	1.076.200.511	ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA	91	A	91	A	91	A							91% A
21	TI	1.114.882.562	VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA	94	A	94	A	94	A							94% A
22	TI	1.099.206.644	VELASCO COY YENIFER	94	A	94	A	94	A							94% A
23																0%
24																0%
25																0%
26																0%
27																0%
28																0%
29																0%
30																0%
31																0%
32																0%
33																0%
34																0%
35																0%

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n	**RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r**	**RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi**	**RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 A	93,0 A	93,0 A	93,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 A	92,0 A	92,0 A	92,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
91,0 A	91,0 A	91,0 A	91,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 A	94,0 A	94,0 A	94,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93% 7%	93% 7%	93% 7%	93% 7%	0% 100%	0% 100%	0% 100%	0% 100%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	**ALONSO CASTELLANOS DIANA MARCELA CC.1000131385**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	BERNAL NEIRA KAREN LIZETH CC.1030636477	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	**BOCANEGRA YATE JULLIENNE ANDREA CC.53152630**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	**CASTRO DUITAMA FERNANDO ESTEBAN (Canceló) CC.141715328**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		X	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		X	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		X	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		X	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		X	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		X	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		X	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		X	02/12/2025		X	
					X	09/12/2025			
					X	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	FALON CUADROS CHAIRA CC.1001094642	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	**GONGORA PEREZ YULIETH ALCIRA CC.1006875806**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	**GONZÁLEZ ROJAS LADY VIVIAN CC.1233901679**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	GUANEME ARIZA WILLINTON CC.1023918153	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	GUZMAN CUELLO JHOEN ESTEBAN CC.1019987555	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	**LEÓN GÓMEZ DERNEY ESNEYDER CC.1121930127**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	LEON VALBUENA MARYURY TATIANA CC.1000182067	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	**MARTÍNEZ LÓPEZ ANDRÉS FELIPE CC.1021393259**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	MENESES GRANADA JAVIER YOHEVAN (Sublíder) CC.1033782569	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	MONCADA ZORRO ANGIE CAROLINA CC.1034397247	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.			
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.			
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.			
21060100704	normas de la organización.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	NIETO CARREÑO EMPERATRIZ DANIELA ALEJANDRA CC.1021396376	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025		X	
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025		X	
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025		X	
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025		X	
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025		X	
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025		X	
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025		X	
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	93,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	93,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	93,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	**OCHOA VARGAS LEXI XIOMARA CC.1023974863**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	92,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	92,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	92,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	PARRADO TORRES JAVIER FELIPE CC.1020808943	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	**RODRÍGUEZ BEJARANO ANGÉLICA PAOLA CC.1069872576**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	ROJAS DAZA BRIGITTE ALEXANDRA CC.1014275781	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	91,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	91,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	91,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	**ROJAS SABOGAL NANCY MARCELA CC.1076200511**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	**VALENCIA GARCIA KAROL DAYANA TI.1114882562**	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	122115 V:100 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Carlos José Sandoval Rojas

FECHA DE INICIO:	9 de octubre de 2025
FECHA FINAL:	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601007 Coordinar Actividades del Talento Humano	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060100701	Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO
21060100702	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	94,0	**A**	APROBADO
21060100703	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	94,0	**A**	APROBADO
21060100704	normas de la organización.	94,0	**A**	APROBADO

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	VELASCO COY YENIFER TI.1099206644	1. Relacionar y contextualizar los conceptos de Negocio, Organización y Empresa.	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	14/10/2025	X		
		2. identificar y mapear los procesos	RAP 1: Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las n		x	21/10/2025	X		
		3. Elaborar Diagramas de flujo de los procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	28/10/2025	X		
		4. Desplegar procesos	RAP 2: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los r		x	04/11/2025	X		
		5. Caracterizar procesos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	11/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Elaborar manual de procesos y procedimientos	RAP 4: Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con		x	18/11/2025	X		
		7. Evaluar aprendizajes y conocimientos de la competencia de Coordinar ATH.	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	25/11/2025	X		
		8. Presentar informe final	RAP 3: Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad admi		x	02/12/2025	X		
					x	09/12/2025			
					x	10/12/2025			

ELABORO: Carlos José Sandoval Rojas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170525 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170527 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229820 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	24,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA