PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Bogotá, 11 de diciembre de 2025

Señor (a)
HAROLD IVAN MERA MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7429561
Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Dependencia: Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429561 del año 2025

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

Valor y forma de Pago: DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE

($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno.

Plazo: Será hasta el 17 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 para las jornadas 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 en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas 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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los

	con los procesos formativos y de gestión administrativa.	instructor.	grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
6	Registrar las novedades en el sistema Sofí a 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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475,	Lista de asistencia (Todas los grupos

	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.	3170521, según programación del instructor.	asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofí a Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025

	en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.		
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por El Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025

	las políticas de propiedad intelectual.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los para metros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de

	electro nica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	programación del instructor.	semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
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.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, a reas de mejora y retroalimentaciones.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Ejecución de la formación fichas 3142454, 3170475, 3170521, según programación del instructor.	Lista de asistencia (Todas los grupos asignados), Actas de semana 5 (Todas los grupos asignados,. Horas Sofía Plus octubre 2025

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.107676957846 y 1077781083de la planilla, operador pagosimple y periodo noviembre y diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (122) folios

Cordialmente,

Firma

LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Contratista

C.C. No. 19.396.533

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7429561 de 2025

Cargo del supervisor Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Centro de Gestión Administrativa – Instructor G11

LISTADO GRUPO 3142454 IV TRIMESTRE

No	TIPO	NÚMERO ID	APELLIDOS	NOMBRES	19-oct	20-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-no	15-nov	16-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic
5	CC	1022992584	Alfonso	Luna Mery	SI	SI	SI		T	NO		T	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI
3	CC	1000064316	Alvarado Vanegas	Sandra Marcela	SI	SI	SI	SI	T	NO		SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	CC	1010962207	Arias Cely	Jose Alejandro	SI	SI	SI		SI	T		NO	NO	SI	SI	T	SI	SI	SI	SI	SI
11	CC	1143405949	Buelvas Diaz	Mayra Elena	SI	SI	SI	SI	SI	NO		SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	
22	CC	1014186965	Cortes Camacho	Yazmin	SI	SI	J		SI	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	CC	1085008201	De Arco Mejia	Yovisna Isabel				SI	SI	SI		SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
19	CC	1029143467	Diaz Mendieta	Daniel	SI	SI	SI}	SI	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	
10	TI	1028820566	Gonzalez Suarez	Laura Dayana	SI	SI	S	SI	NO	NO		T	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	T	SI
1	CC	52257688	Guarnizo Santofimio	Olga	SI	J	SI	SI	NO	J		T	T	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	
17	CC	1022404488	Mahecha Chavez	Mauricio Alejandro	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	
	CC	1019079320	Martinez Tarazona	Monica Julieth															SI	SI	SI
6	CC	103127338	Molina Traslaviña	Transito Liliana	SI	SI	SI		J	J		SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI
4	CC	1024597981	Oviedo Sarmiento	Carolain Andrea	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
14	Cc	1042432235	Pacheco Donado	Greys Stefany	SI	SI	SI	SI	J	J		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
18	CC	1030665494	Parra Ortiz	Nicolle Zoraya	SI	SI	SI		SI	SI	feria	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
8	CC	1034284429	Rivera Romero	Karen Sofía	SI	SI	NO	SI	SI	NO		T	T	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	CC	1083572885	Sanchez Cantillo	Luvar Karina	SI	SI	SI		SI	T		T	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	
0	cc	1083572885	Sanchez Cantillo	Luvar karina	NO	SI	SI		SI	SI		T	SI	SI	SI	SI	SI				
16	CC	1010960694	Sarmiento Triana	Luka Esteban	SI	SI	SI		SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI
7	CC	1013259981	Torres Barón	Miguel Andrés	SI	SI	SI	SI	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	T	
20	cc	1015392030	Uribe Rodriguez	Leidy Juliana	SI	SI	NO		SI	NO		T	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	
9	TI	1111264290	Vega Moreno	Rubely Milena	SI	SI	SI		T	SI		SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
13	TI	1019043530	Vides Castro	Daniela	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

LISTADO ASISTENCIA 3170475 IV TRIMESTRE

No	NÚMERO ID	APELLIDOS	NOMBRES	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	15-nov	16-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic
16	1030656520	Ariza Loaiza	Daniela Fernanda	SI	SI	SI		SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
3	1005425009	Atencia Arrieta	Kelly Johana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	53025951	Banquez Lopez	Yesica Lenit	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	1103120048	Barboza Asencio	Maria Paula	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
1	1000691373	Burgos Suárez	Edward Felipe	SI	SI	SI		J	J	NO	SI	SI	si	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
12	1092458021	Bustamante Uribe	Maria Camila	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	
18	1000000701	Caicedo	Wendy Tatiana	J	J	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	1109843390	Conde Cardoso	Karen Lorena	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
2	1013685804	Enriquez Chamorro	Paola Alexandra	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	1118554498	Espinosa Alarcon	Diana Paola	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
7	1010113649	Gonzalez Perez	Bryan Sheridan	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	R	SI
10	1023971228	Hurtado Bernal	Karen Alexandra	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	NO	SI	SI
4	1033745068	Moreno Rojas	Wendy Tatiana	SI	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	1033683698	Novoa Horta	Valentina	SI	SI	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
14	1072751867	Pantoja Rivas	Luis David	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	1031541461	Sanchez Pirieto	Heidy Dayanna	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
15	1018408644	Vela Mendez	Diana Marcela	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	1024506025	Yate Bautista	Deisy Johanna	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	NO	SI

LISTADO ASISTENCIA GRUPO 3170521

No	FICHA	T DOC	NUMERO	APELLIDOS	NOMBRES	11-oct	12-oct	13-oct	18-oct	19-oct	25-oct	26-oct	1-nov	2-nov	3-nov	8-nov	9-nov	15-nov	16-nov	22-nov	23-nov	29-nov	30-nov	6-dic	7-dic
19	3170521	CC	1019037736	AGUIRRE RAMIREZ	JOHANA ANDREA	NO	SI	SI	SI	SI	SI	feria	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
1	3170521	CC	53016353	ALDAN PRIETO	YENNI MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		J	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	3170521	TI	1083434095	ARAGON INSIGNARES	NICOLL ANDREA	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	3170521	CC	1147484120	ARIZA CUBIDES	SARA SOFIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI
3	3170521	CC	1000604177	ARRIETA SALGADO	VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI
4	3170521	CC	1032372142	BUITRAGO CORTES	CONSTANZA	SI	SI	NO	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
12	3170521	CC	1012337547	DAZA LEON	SOFIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		J	J	J	SI	SI	NO	NO	SI	SI	J	SI	SI	SI
10	3170521	CC	1011099562	GARZON PRADO	SARA JIMENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI
18	3170521	cc	1082777648	GUZMAN BURBANO	MARIA ALEJANDRA	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	3170521	PPT	4886970	LORETO CASTRO	HASLY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI
13	3170521	CC	1006743984	MENCO VEGA	PANFILO ANTONIO	SI	SI	SI	SI	NO	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	
19	3170521	cc	1023022523	MURCIA COLLAZOS	ANGIE TATIANA	J	J	J	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI
2	3170521	CC	1012420475	RIVERA LEON	ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	J	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	J	NO	SI	SI	SI
7	3170521	CC	1046815623	RODRIGUEZ ZABALETA	ANGYE STEPHANI	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
11	3170521	CC	1012354211	ROJAS PACHON	JULY NAYIBE	SI	NO	NO	SI	SI	SI		SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	3170521	CC	1028863542	SOSA OSPINA	ZAYRA JULIANA	SI	NO	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
16	3170521	CC	1012344602	TORRES MOSQUERA	JOHAN SEBASTIAN	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI
8	3170521	CC	1029141417	VARGAS PENAGOS	NANCY XIMENA	SI	NO	SI	SI	SI	J		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	3170521	cc	1025533141	VASQUEZ MERCHAN	VALERIA	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	3170521	cc	1073167732	VELOZA BERNAL	LIZETH CAROLINA	NO	SI	SI	SI	SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 09/02/2027
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1000064316	SANDRA MARCELA	ALVARADO VANEGAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1010960694	LUKA ESTEBAN	SARMIENTO TRIANA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1013259981	MIGUEL ANDRES	TORRES BARON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1014186965	YAZMIN	CORTES CAMACHO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1019043530	DANIELA	VIDES CASTRO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1019079320	MONICA JULIETH	MARTINEZ TARAZONA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1022404488	MAURICIO ALEJANDRO	MAHECHA CHAVEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1022992584	MERY	ALFONSO LUNA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1024597981	CAROLAIN ANDREA	OVIEDO SARMIENTO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1028820566	LAURA DAYANA	GONZALEZ SUAREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1029143467	DANIEL	DIAZ MENDIETA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1030665494	NICOLLE ZORAYA	PARRA ORTIZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1031127338	TRANSITO LILIANA	MOLINA TRASLAVIÑA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1034284429	KAREN SOFIA	RIVERA ROMERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1042432235	GREYS STEFANY	PACHECO DONADO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1083572885	LUVAR KARINA	SANCHEZ CANTILLO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1085008201	YOVISNA ISABEL	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1111264290	RUBELY MILENA	VEGA MORENO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1143405949	MAIRA ELENA	BUELVAS DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	52257688	OLGA	GUARNIZO SANTOFIMIO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	11/12/2025 13.55 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/07/2027
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/09/2025 11.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/09/2025 11.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	07/09/2025 11.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	07/09/2025 11.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN

CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	07/09/2025 11.26 a	CC 52544673 - SANDRA MILENA RUIZ MARIN
CC	1013685804	PAOLA ALEXANDRA	ENRIQUEZ CHAMORRO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1013685804	PAOLA ALEXANDRA	ENRIQUEZ CHAMORRO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1018408644	DIANA MARCELA	VELA MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1018408644	DIANA MARCELA	VELA MENDEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1023971228	KAREN ALEXANDRA	HURTADO BERNAL	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1023971228	KAREN ALEXANDRA	HURTADO BERNAL	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1024506025	DEISY JOHANNA	YATE BAUTISTA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1024506025	DEISY JOHANNA	YATE BAUTISTA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1030656520	DANIELA FERNANDA	ARIZA LOAIZA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1030656520	DANIELA FERNANDA	ARIZA LOAIZA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1031541461	HEIDY DAYANA	SANCHEZ PRIETO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1031541461	HEIDY DAYANA	SANCHEZ PRIETO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033683698	VALENTINA	NOVOA HORTA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033683698	VALENTINA	NOVOA HORTA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1033745068	WENDY TATIANA	MORENO ROJAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1033745068	WENDY TATIANA	MORENO ROJAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1092458021	MARIA CAMILA	BUSTAMANTE URIBE	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1092458021	MARIA CAMILA	BUSTAMANTE URIBE	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1103120048	MARIA PAULA	BARBOZA ASENCIO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1103120048	MARIA PAULA	BARBOZA ASENCIO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1109843390	KAREN LORENA	CONDE CARDOSO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1109843390	KAREN LORENA	CONDE CARDOSO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.12 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
Modalidad de
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	INDUCCION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	24/06/2024 23.10 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	INDUCCION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	24/06/2024 23.11 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	INDUCCION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	APROBADO	24/06/2024 23.11 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	INDUCCION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229121 - APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	24/06/2024 23.11 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE

CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	INDUCCION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	24/06/2024 23.12 a	CC 1030524737 - CAMILO ANDRES CRUZ MANRIQUE
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1011099562	SARA JIMENA	GARZON PRADO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1011099562	SARA JIMENA	GARZON PRADO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012337547	SOFIA	DAZA LEÓN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012337547	SOFIA	DAZA LEÓN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012344602	JOHAN SEBASTIAN	TORRES MOSQUERA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1012344602	JOHAN SEBASTIAN	TORRES MOSQUERA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012354211	JULY NAYIBE	ROJAS PACHON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012354211	JULY NAYIBE	ROJAS PACHON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1012420475	ALEJANDRA	RIVERA LEON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1012420475	ALEJANDRA	RIVERA LEON	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1019037736	JOHANA ANDREA	AGUIRRE RAMIREZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1019037736	JOHANA ANDREA	AGUIRRE RAMIREZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1023022523	ANGIE TATIANA	MURCIA COLLAZOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1023022523	ANGIE TATIANA	MURCIA COLLAZOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1025533141	VALERIA	VASQUEZ MERCHAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1025533141	VALERIA	VASQUEZ MERCHAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1028863542	ZAYRA JULIANA	SOSA OSPINA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

TI	1028863542	ZAYRA JULIANA	SOSA OSPINA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1029141417	NANCY XIMENA	VARGAS PENAGOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1029141417	NANCY XIMENA	VARGAS PENAGOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1073167732	LIZETH CAROLINA	VELOZA BERNAL	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1073167732	LIZETH CAROLINA	VELOZA BERNAL	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1082777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1082777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	1147484120	SARA SOFÍA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	1147484120	SARA SOFÍA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
PPT	4886970	HASLY	LORETO CASTRO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
PPT	4886970	HASLY	LORETO CASTRO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL
CC	53016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CC	53016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	11/12/2025 14.28 a	CC 19396533 - LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

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:	3142454	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I			**CÓDIGO:**	210601012
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	21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	100%
2	RAP 2			0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
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	OBSERVACIONES
	1. Conceptos básicos de informática	2. Combinar correspondencia	3. Crear una página web	4. Creación de una encuesta de satisfacción	5. Crear un video		Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	17/10/2025	24/10/2025	31/10/2025	7/11/2025	14/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
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 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	10-Jan		
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1,022,992,584	Alfonso Luna Mery	100	A	100	A	100	A	100	A	95	A			50%	
2	CC	1,000,064,316	Alvarado Vanegas Sandra Marcela	100	A	100	A	100	A	98	A	95	A			49%	
3	CC	1,010,962,207	Arias Cely Jose Alejandro	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
4	CC	1,143,405,949	Buelvas Diaz Mayra Elena	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
5	CC	1,014,186,965	Cortes Camacho Yazmin	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
6	CC	1,085,008,201	De Arco Mejia Yovisna Isabel	100	A	100	A	100	A	100	A	95	A			50%	
7	CC	1,029,143,467	Diaz Mendieta Daniel	100	A	100	A	100	A	100	A	95	A			50%	
8	TI	1,028,820,566	Gonzalez Suarez Laura Dayana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
9	CC	52,257,688	Guarnizo Santofimio Olga	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
10	CC	1,022,404,488	Mahecha Chavez Mauricio Alejandro	100	A	95	A	100	A	100	A	98	A			49%	
11	CC	1,019,079,320	Martinez Tarazona Monica Julieth	100	A	100	A	100	A	98	A	100	A			50%	
12	CC	103,127,338	Molina Traslaviña Transito Liliana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
13	CC	1,024,597,981	Oviedo Sarmiento Carolain Andrea	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
14	Cc	1,042,432,235	Pacheco Donado Greys Stefany	100	A	90	A	100	A	100	A	100	A			49%	
15	CC	1,030,665,494	Parra Ortiz Nicolle Zoraya	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
16	CC	1,034,284,429	Rivera Romero Karen Sofía	100	A	100	A	100	A	100	A	95	A			50%	
17	CC	1,083,572,885	Sanchez Cantillo Luvar Karina	100	A	100	A	100	A	98	A	95	A			49%	
18	CC	1,010,960,694	Sarmiento Triana Luka Esteban	100	A	100	A	100	A	98	A	100	A			50%	
19	CC	1,013,259,981	Torres Barón Miguel Andrés	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
20	cc	1,015,392,030	Uribe Rodriguez Leidy Juliana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
21	TI	1,111,264,290	Vega Moreno Rubely Milena	100	A	100	A	100	A	100	A	98	A			50%	
22	TI	1,019,043,530	Vides Castro Daniela	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	
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: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 2:	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.3	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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 GRUPO:	**3142454**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Administrativa	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I			**CÓDIGO:**	210601012
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	21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	100%
2	RAP 2			
3	RAP 3			
4	RAP 4			
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	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE
	6. Crear un blog	7. Crear una reunión sincrónica	8. Línea de tiempo	9, Mapa mental	10. Producto entregable de pyme		
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	25/11/2025	28/11/2025	05/12/2025	12/12/2025	12/12/2025		
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. X / PROD.	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X	CONOC. / DESEM. / PROD. X		
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	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa / OBSERVACIONES
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%		

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Ev. 6		Ev. 7		Ev. 8		Ev. 9		Ev. 10		SI	NO	100%		OBSERVACIONES
1	CC	1,022,992,584	Alfonso Luna Mery	100	A	98	A	98	A	100	A	100	A			99%	A	
2	CC	1,000,064,316	Alvarado Vanegas Sandra Marcela	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			99%	A	
3	CC	1,010,962,207	Arias Cely Jose Alejandro	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
4	CC	1,143,405,949	Buelvas Diaz Mayra Elena	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
5	CC	1,014,186,965	Cortes Camacho Yazmin	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
6	CC	1,085,008,201	De Arco Mejia Yovisna Isabel	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			99%	A	
7	CC	1,029,143,467	Diaz Mendieta Daniel	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
8	TI	1,028,820,566	Gonzalez Suarez Laura Dayana	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
9	CC	52,257,688	Guarnizo Santofimio Olga	100	A	98	A	100	A	100	A	98	A			100%	A	
10	CC	1,022,404,488	Mahecha Chavez Mauricio Alejandro	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			99%	A	
11	CC	1,019,079,320	Martinez Tarazona Monica Julieth	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
12	CC	103,127,338	Molina Traslaviña Transito Liliana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
13	CC	1,024,597,981	Oviedo Sarmiento Carolain Andrea	100	A	98	A	98	A	100	A	100	A			100%	A	
14	Cc	1,042,432,235	Pacheco Donado Greys Stefany	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			99%	A	
15	CC	1,030,665,494	Parra Ortiz Nicolle Zoraya	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
16	CC	1,034,284,429	Rivera Romero Karen Sofía	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
17	CC	1,083,572,885	Sanchez Cantillo Luvar Karina	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			99%	A	
18	CC	1,010,960,694	Sarmiento Triana Luka Esteban	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
19	CC	1,013,259,981	Torres Barón Miguel Andrés	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
20	cc	1,015,392,030	Uribe Rodriguez Leidy Juliana	**15**	D	95	A	100	A	100	A	90	A			90%	A	
21	TI	1,111,264,290	Vega Moreno Rubely Milena	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	A	
22	TI	1,019,043,530	Vides Castro Daniela	100	A	98	A	100	A	100	A	100	A			100%	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%		

VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		RAP 2:	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	99.1	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	99.1	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	99.8	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	99.8	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	99.8	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	99.3	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	99.5	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	99.8	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	99.6	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	99.3	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	99.6	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	100.0	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	99.6	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	98.8	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	99.8	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	99.5	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	99.1	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	99.6	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	100.0	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	90.0	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
21	99.6	A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
22	99.8	A	0.0	0.0	0.0	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
	99%		0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	1%		100%	100%	100%	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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.1	**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	**Alfonso Luna Mery CC.1022992584**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.1	**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	**Alvarado Vanegas Sandra Marcela CC.1000064316**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.8	**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	Arias Cely Jose Alejandro CC.1010962207	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.8	**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	**Buelvas Diaz Mayra Elena CC.1143405949**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.8	**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	**Cortes Camacho Yazmin CC.1014186965**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.3	**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	**De Arco Mejia Yovisna Isabel CC.1085008201**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.5	**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	**Diaz Mendieta Daniel CC.1029143467**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.8	**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	**Gonzalez Suarez Laura Dayana TI.1028820566**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.6	**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	**Guarnizo Santofimio Olga CC.52257688**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.3	**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	**Mahecha Chavez Mauricio Alejandro CC.1022404488**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.6	**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 Tarazona Monica Julieth CC.1019079320**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	100.0	**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	**Molina Traslaviña Transito Liliana CC.103127338**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.6	**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	**Oviedo Sarmiento Carolain Andrea CC.1024597981**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	98.8	**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	**Pacheco Donado Greys Stefany Cc.1042432235**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.8	**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	Parra Ortiz Nicolle Zoraya CC.1030665494	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.5	**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	**Rivera Romero Karen Sofía CC.1034284429**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.1	**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	**Sanchez Cantillo Luvar Karina CC.1083572885**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.6	**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	**Sarmiento Triana Luka Esteban CC.1010960694**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	100.0	**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	**Torres Barón Miguel Andrés CC.1013259981**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	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	
20	**Uribe Rodriguez Leidy Juliana cc.1015392030**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025		X	
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.6	**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	**Vega Moreno Rubely Milena TI.1111264290**	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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 Tecnólogo en Gestión Administrativa		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	9 de octubre de 2025
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal	**FECHA FINAL:**	23 de diciembre de 2025

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21060101203	Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.	99.8	**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	Vides Castro Daniela TI.1019043530	1. Conceptos básicos de informática	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	17/10/2025	X		
		2. Comibnar correspondencia	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	24/10/2025	X		
		3. Crear una página web	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	31/10/2025	X		
		4. Creación de una encuesta de satisfacción	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	07/11/2025	X		
		5. Crear un video	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Crear un blog	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	25/11/2025	X		
		7. Crear una reunión sincrónica	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	28/11/2025	X		
		8. Línea de tiempo	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	05/12/2025	X		
		9, Mapa mental	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable de pyme	RAP 1: Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y pol		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	3170475	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
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	OBSERVACIONES
	1. Seguridad en internet	2. Función de búsqueda	3. Función si condicional	4. Funciones básicas y validación de datos	5. Funciones para separar nombres y apellidos.		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	17/10/2025	24/10/2025	31/10/2025	7/11/2025	14/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
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 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	10-Jan		
PORCENTAJE	50%	20%	10%	50%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	75%	
1	C.C	1,030,656,520	Ariza Loaiza Daniela Fernanda	100	A	93	A	100	A	100	A	100	A			74%	
2	C.C	1,005,425,009	Atencia Arrieta Kelly Johana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
3	C.C	53,025,951	Banquez Lopez Yesica Lenit	100	A	100	A	95	A	100	A	95	A			74%	
4	C.C	1,103,120,048	Barboza Asencio Maria Paula	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
5	C.C	1,000,691,373	Burgos Suárez Edward Felipe	100	A	100	A	0	D	**1**	D	**1**	D			34%	
6	C.C	1,092,458,021	Bustamante Uribe Maria Camila	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
7	C.C	1,000,000,701	Caicedo Wendy Tatiana	95	A	95	A	95	A	100	A	100	A			73%	
8	C.C	1,109,843,390	Conde Cardoso Karen Lorena	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
9	C.C	1,013,685,804	Enriquez Chamorro Paola Alexandra	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
10	C.C	1,118,554,498	Espinosa Alarcon Diana Paola	100	A	95	A	100	A	100	A	100	A			74%	
11	C.C	1,010,113,649	Gonzalez Perez Bryan Sheridan	100	A	100	A	100	A	95	A	100	A			74%	
12	C.C	1,023,971,228	Hurtado Bernal Karen Alexandra	100	A	100	A	95	A	100	A	100	A			75%	
13	C.C	1,033,745,068	Moreno Rojas Wendy Tatiana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
14	C.C	1,033,683,698	Novoa Horta Valentina	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
15	C.C	1,072,751,867	Pantoja Rivas Luis David	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
16	C.C	1,031,541,461	Sanchez Pirieto Heidy Dayanna	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
17	C.C	1,018,408,644	Vela Mendez Diana Marcela	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
18	C.C	1,024,506,025	Yate Bautista Deisy Johanna	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			75%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
100.0 **A**	48.6	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
50.5 **D**	20.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	48.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

SENA

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:	**3170475**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
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. Filtros y tablas dinámicas	7. Macros	8. Función indirecto	9. Inidice-coincidir	10. Producto entregable
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	25/11/2025	28/11/2025	05/12/2025	12/12/2025	12/12/2025
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. PROD. X
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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA — CUMPLE (SI / NO)

SEGUNDO CORTE: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos estableci (100%) — OBSERVACIONES

VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Ev. 6		Ev. 7		Ev. 8		Ev. 9		Ev. 10		SI	NO	100%	OBSERVACIONES
1	C.C	1,030,656,520	Ariza Loaiza Daniela Fernanda	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			99% A	
2	C.C	1,005,425,009	Atencia Arrieta Kelly Johana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
3	C.C	53,025,951	Banquez Lopez Yesica Lenit	100	A	100	A	100	A	98	A	100	A			99% A	
4	C.C	1,103,120,048	Barboza Asencio Maria Paula	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
5	C.C	1,000,691,373	Burgos Suárez Edward Felipe	98	A	100	A	1	D	0	D	0	D			45% D	
6	C.C	1,092,458,021	Bustamante Uribe Maria Camila	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
7	C.C	1,000,000,701	Caicedo Wendy Tatiana	100	A	95	A	100	A	95	A	100	A			98% A	
8	C.C	1,109,843,390	Conde Cardoso Karen Lorena	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
9	C.C	1,013,685,804	Enriquez Chamorro Paola Alexandra	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
10	C.C	1,118,554,498	Espinosa Alarcon Diana Paola	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
11	C.C	1,010,113,649	Gonzalez Perez Bryan Sheridan	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			99% A	
12	C.C	1,023,971,228	Hurtado Bernal Karen Alexandra	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
13	C.C	1,033,745,068	Moreno Rojas Wendy Tatiana	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
14	C.C	1,033,683,698	Novoa Horta Valentina	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
15	C.C	1,072,751,867	Pantoja Rivas Luis David	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
16	C.C	1,031,541,461	Sanchez Pirieto Heidy Dayanna	100	A	100	A	90	A	98	A	95	A			99% A	
17	C.C	1,018,408,644	Vela Mendez Diana Marcela	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
18	C.C	1,024,506,025	Yate Bautista Deisy Johanna	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE

N°	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	100.0 A	98.6 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	100.0 A	98.3 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	50.5 D	40.1 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	97.5 A	97.5 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	100.0 A	99.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	97.5 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	100.0 A	99.5 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	100.0 A	98.3 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	100.0 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	0.0	0.0	0.0	0.0	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	0.0	0.0	0.0	0.0	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
	97%	96%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	3%	4%	100%	100%	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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	98.6	**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	**Ariza Loaiza Daniela Fernanda C.C.1030656520**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Atencia Arrieta Kelly Johana C.C.1005425009**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	98.3	**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	**Banquez Lopez Yesica Lenit C.C.53025951**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Barboza Asencio Maria Paula C.C.1103120048**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	50.5	D	AÚN NO APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	40.1	D	AÚN NO 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	**Burgos Suárez Edward Felipe C.C.1000691373**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025		X	
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025		X	
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025		X	
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025		X	
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025		X	

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Bustamante Uribe Maria Camila C.C.1092458021**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X	X	

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	97.5	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	97.5	**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	**Caicedo Wendy Tatiana C.C.1000000701**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Conde Cardoso Karen Lorena C.C.1109843390**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Enriquez Chamorro Paola Alexandra C.C.1013685804**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.0	**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	**Espinosa Alarcon Diana Paola C.C.1118554498**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	97.5	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Gonzalez Perez Bryan Sheridan C.C.1010113649**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.5	**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	**Hurtado Bernal Karen Alexandra C.C.1023971228**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Moreno Rojas Wendy Tatiana C.C.1033745068**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	Novoa Horta Valentina C.C.1033683698	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Pantoja Rivas Luis David C.C.1072751867**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	98.3	**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	**Sanchez Pirieto Heidy Dayanna C.C.1031541461**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Vela Mendez Diana Marcela C.C.1018408644**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**Yate Bautista Deisy Johanna C.C.1024506025**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	3170521	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
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	OBSERVACIONES
	1. Seguridad en internet	2. Función de búsqueda	3. Función si condicional	4. Funciones básicas y validación de datos	5. Funciones para separar nombres y apellidos.		Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	17/10/2025	24/10/2025	31/10/2025	7/11/2025	14/11/2025			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
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 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	10-Jan		
PORCENTAJE	50%	20%	10%	50%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	75%	
1	CC	1,019,037,736	AGUIRRE RAMIREZ JOHANA ANDREA	100	A	100	A	95	A	100	A	100	A			75%	
2	CC	53,016,353	ALDAN PRIETO YENNI MARCELA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
3	TI	1,083,434,095	ARAGON INSIGNARES NICOLL ANDREA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
4	CC	1,147,484,120	ARIZA CUBIDES SARA SOFIA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
5	CC	1,000,604,177	ARRIETA SALGADO VALENTINA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
6	CC	1,032,372,142	BUITRAGO CORTES CONSTANZA	1	D	96	A	95	A	1	D	100	A			37%	
7	CC	1,012,337,547	DAZA LEON SOFIA	100	A	100	A	100	A	95	A	100	A			74%	
8	CC	1,011,099,562	GARZON PRADO SARA JIMENA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
9	cc	1,082,777,648	GUZMAN BURBANO MARIA ALEJANDRA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
10	PPT	4,886,970	LORETO CASTRO HASLY PAOLA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
11	CC	1,006,743,984	MENCO VEGA PANFILO ANTONIO	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
12	cc	1,023,022,523	MURCIA COLLAZOS ANGIE TATIANA	95	A	100	A	100	A	100	A	100	A			74%	
13	CC	1,012,420,475	RIVERA LEON ALEJANDRA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
14	CC	1,046,815,623	RODRIGUEZ ZABALETA ANGYE STEPHANI	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
15	CC	1,012,354,211	ROJAS PACHON JULY NAYIBE	100	A	100	A	98	A	98	A	100	A			74%	
16	CC	1,028,863,542	SOSA OSPINA ZAYRA JULIANA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
17	CC	1,012,344,602	TORRES MOSQUERA JOHAN SEBASTIAN	100	A	100	A	95	A	95	A	100	A			74%	
18	CC	1,029,141,417	VARGAS PENAGOS NANCY XIMENA	100	A	100	A	98	A	100	A	100	A			75%	
19	cc	1,025,533,141	VASQUEZ MERCHAN VALERIA	100	A	100	A	98	A	95	A	100	A			74%	
20	cc	1,073,167,732	VELOZA BERNAL LIZETH CAROLINA	100	A	100	A	95	A	100	A	100	A			75%	
21																0%	
22																0%	
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 y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
100.0 **A**	49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
1.0 **D**	48.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	50.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
99.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	49.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
97.5 **A**	49.8	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
100.0 **A**	49.5	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	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
0.0	0.0	0.0	0.0	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:	**3170521**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Luis Alberto Chaves Sabogal				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I			**CÓDIGO:**	210201016
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	21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100%
2	RAP 2	21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
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

				EVIDENCIA N° 6		EVIDENCIA N° 7		EVIDENCIA N° 8		EVIDENCIA N° 9		EVIDENCIA N° 10		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		SEGUNDO CORTE	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				6. Filtros y tablas dinámicas		7. Macros		8. Función indirecto		9. Inidice-coincidir		10. Producto entregable				Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos estableci	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				25/11/2025		28/11/2025		05/12/2025		12/12/2025		12/12/2025					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. DESEM. PROD. X		CONOC. DESEM. PROD. X		CUMPLE			
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: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor					
PORCENTAJE				10%		10%		10%		10%		10%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	100%	
1	CC	1,019,037,736	AGUIRRE RAMIREZ JOHANA ANDREA	100	A	95	A	100	A	100	A	95	A			99% A	
2	CC	53,016,353	ALDAN PRIETO YENNI MARCELA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
3	TI	1,083,434,095	ARAGON INSIGNARES NICOLL ANDREA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
4	CC	1,147,484,120	ARIZA CUBIDES SARA SOFIA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
5	CC	1,000,604,177	ARRIETA SALGADO VALENTINA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
6	CC	1,032,372,142	BUITRAGO CORTES CONSTANZA	95	A	0	D	100	A	100	A	100	A			45% D	
7	CC	1,012,337,547	DAZA LEON SOFIA	100	A	95	A	100	A	100	A	100	A			99% A	
8	CC	1,011,099,562	GARZON PRADO SARA JIMENA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
9	cc	1,082,777,648	GUZMAN BURBANO MARIA ALEJANDRA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
10	PPT	4,886,970	LORETO CASTRO HASLY PAOLA	100	A	100	A	100	A	95	A	100	A			100% A	
11	CC	1,006,743,984	MENCO VEGA PANFILO ANTONIO	100	A	100	A	100	A	95	A	100	A			100% A	
12	cc	1,023,022,523	MURCIA COLLAZOS ANGIE TATIANA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			99% A	
13	CC	1,012,420,475	RIVERA LEON ALEJANDRA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
14	CC	1,046,815,623	RODRIGUEZ ZABALETA ANGYE STEPHANI	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
15	CC	1,012,354,211	ROJAS PACHON JULY NAYIBE	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			99% A	
16	CC	1,028,863,542	SOSA OSPINA ZAYRA JULIANA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
17	CC	1,012,344,602	TORRES MOSQUERA JOHAN SEBASTIAN	100	A	100	A	100	A	95	A	100	A			98% A	
18	CC	1,029,141,417	VARGAS PENAGOS NANCY XIMENA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
19	cc	1,025,533,141	VASQUEZ MERCHAN VALERIA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			99% A	
20	cc	1,073,167,732	VELOZA BERNAL LIZETH CAROLINA	100	A	100	A	100	A	100	A	100	A			100% A	
21																0%	
22																0%	
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

N°	SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE							
	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
	100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	100.0 A	98.5 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	1.0 D	88.2 D	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7	97.5 A	99.5 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10	100.0 A	99.3 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11	100.0 A	99.3 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12	97.5 A	100.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15	99.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
17	97.5 A	99.0 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
18	100.0 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
19	97.5 A	99.8 A	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20	100.0 A	99.5 A	0.0	0.0	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	0.0	0.0	0.0	0.0	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
	95%	99%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	6%	1%	100%	100%	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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	98.5	**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	**AGUIRRE RAMIREZ JOHANA ANDREA CC.1019037736**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	ALDAN PRIETO YENNI MARCELA CC.53016353	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	**ARAGON INSIGNARES NICOLL ANDREA TI.1083434095**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	ARIZA CUBIDES SARA SOFIA CC.1147484120	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	**ARRIETA SALGADO VALENTINA CC.1000604177**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	1.0	D	AÚN NO APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	88.2	D	AÚN NO 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	**BUITRAGO CORTES CONSTANZA CC.1032372142**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025		X	
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025		X	
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025		X	
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	97.5	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.5	**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	DAZA LEON SOFIA CC.1012337547	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	**GARZON PRADO SARA JIMENA CC.1011099562**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	**GUZMAN BURBANO MARIA ALEJANDRA cc.1082777648**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.3	**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	LORETO CASTRO HASLY PAOLA PPT.4886970	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.3	**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	**MENCO VEGA PANFILO ANTONIO CC.1006743984**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	97.5	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	100.0	**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	**MURCIA COLLAZOS ANGIE TATIANA cc.1023022523**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	RIVERA LEON ALEJANDRA CC.1012420475	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	**RODRIGUEZ ZABALETA ANGYE STEPHANI CC.1046815623**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	99.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	ROJAS PACHON JULY NAYIBE CC.1012354211	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	SOSA OSPINA ZAYRA JULIANA CC.1028863542	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	97.5	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.0	**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	**TORRES MOSQUERA JOHAN SEBASTIAN CC.1012344602**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	VARGAS PENAGOS NANCY XIMENA CC.1029141417	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	97.5	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.8	**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	VASQUEZ MERCHAN VALERIA cc.1025533141	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

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:	112005 Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Luis Alberto Chaves Sabogal

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

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Fase I	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
21020101601	Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización.	100.0	**A**	APROBADO
21020101602	Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la Organización.	99.5	**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	**VELOZA BERNAL LIZETH CAROLINA cc.1073167732**	1. Seguridad en internet	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	17/10/2025	X		
		2. Función de búsqueda	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	24/10/2025	X		
		3. Función si condicional	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	31/10/2025	X		
		4. Funciones básicas y validación de datos	RAP 1: Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizac		x	07/11/2025	X		
		5. Funciones para separar nombres y apellidos.	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	14/11/2025	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Filtros y tablas dinámicas	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	25/11/2025	X		
		7. Macros	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	28/11/2025	X		
		8. Función indirecto	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	05/12/2025	X		
		9. Inidice-coincidir	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		
		10. Producto entregable	RAP 2: Operar el Sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de infor		x	12/12/2025	X		

ELABORO: Luis Alberto Chaves Sabogal

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142454 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170521 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2025	30/11/2025	OTROS	100,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 100,00

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142454 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170521 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 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: LUIS ALBERTO CHAVES SABOGAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA