| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Monteria, Marzo 15 de 2026

Señor(a)
LUIS ERNESTO BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9268384
INSTRUCTOR G20
Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Monteria.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026

**Referencia**: No CO1.PCCNTR. 9268384 del año 2026

**ELIS YANETH ALMANZA LAZARO**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 50958810 de Chinú**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 42.637.473) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

**Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2026**

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEFINIDOS EN LOS DISEÑOS CURRICULARES ASIGNADOS, PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA POBLACIÓN CAMPESINA, APORTANDO AL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA CAMPESINA, FAMILIAR, ÉTNICA Y COMUNITARIA, EN CONCORDANCIA CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LA

**Ejecución mensual de actividades**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Planear y ejecutar la formación profesional cumpliendo con la programación académica predeterminada por la coordinación respectiva en los programas y competencias asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral. | Se planeo y ejecuto la formación complementaria en las fichas 3454283 - 3459481 - Programa Emprendimiento Innovador, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Pérez – Vereda Sabanita de la Fuente – Municipio de Sahagún respectivamente<br><br>Alistamiento y desarrollo formación en la ficha **3234727** del técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de Momil | Anexo 1<br><br>Registros fotográficos y listado de asistencia. |
| 2 | Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados | Se elaboro las guías de aprendizaje, plan de trabajo de los programas de formación asignados y matriculados.<br>En las Fichas 3454283 - 3459481 - Programa Emprendimiento Innovador, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Pérez – Municipio de Sahagún, Vereda Sabanita de la Fuente respectivamente<br><br>En la ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de Momil | Anexo 2:<br>Guias de aprendizaje, plan de trabajo de las Fichas 3454283 - 3459481 - Programa Emprendimiento Innovador, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Pérez – Municipio de Sahagún, Vereda Sabanita de la Fuente |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa |
| 3 | Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. | Se asociaron los aprendices a la ficha 3454283 - 3459481 - Programa Emprendimiento Innovador, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Pérez - Municipio de Sahagún, Vereda Sabanita de la Fuente respectivamente<br><br>Se evaluaron los resultados finalizados y las inasistencias de la ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de Momil y 3454283 - Programa Emprendimiento Innovador, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Pérez | Anexo 3. Pantallazos de rutas asociadas, juicios e inasistencias reportadas |
| 4 | Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje. | Se participo en las reuniones convocadas por el coordinador de académico Luis Ernesto Barrera los días.<br><br>13 de marzo - 2026 | Anexo evidencias fotográficas y listados de asistencia de la participación en las reuniones. |
| 5 | Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales. | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |
| 6 | Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz. | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |
| 8 | Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado). | Se presentaron los documentos para proceso de matrícula como formato de ficha de caracterización, listados de matrícula, guías de aprendizajes, reporte de asistencias, planes concertados etc.<br>Fichas 3454283 - 3459481 - Programa Emprendimiento Innovador, Municipio de Chinú, vereda El Retiro de los Pérez - Municipio de Sahagún, Vereda Sabanita de la Fuente respectivamente<br><br>Ficha 3234727 del técnico en Asistencia Administrativa | ANEXO 4.<br>Soportes de documentos en pdf y cargados en carpeta Drive del Instructor<br><br>Link<br>https://drive.google.com/drive/folders/18MSEIJsY-ABz4mbPH-osn-Hu27KlplAl?usp=sharing |
| 9 | Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática. | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |
| 10 | Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |
| 11 | Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales | Se publico cuenta de cobro correspondiente al mes de marzo 2026 en plataforma SECOP II. | Los anexos del presente informe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | exigidos. De evidenciarse la falta de cargue de los documentos para el respectivo pago en la plataforma por dos meses seguidos se procederá con el inicio de proceso de incumplimiento contractual. | | |
| 12 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |
| 13 | Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación). | No aplica para el mes objeto de cobro. | No aplica |

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

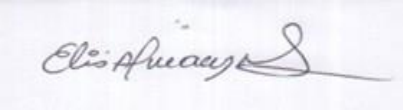
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro**. 6009749098** de la planilla, Expedido por SOI referente al mes de FEBRERO del 2026

Cordialmente,

**Firma,**



**Elis Yaneth Almanza Lazaro**
**Contratista**
**C.C. No.50958810 de Chinú**

**Recibí a satisfacción:**

**Firma**

**LUIS ERNESTO BARRERA**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 9268384 de 2026**
**INSTRUCTOR G20**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente. |

**ANEXO 1**

**REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y LISTADOS DE ASISTENCIA – MARZO**

**CURSO EMPRENDIMIENTO INNOVADOR – RETIRO DE LOS PEREZ – CHINÚ**





## LISTADO DE ASISTENCIA 07 – 09 - MARZO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR
Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA: Emprendimiento Innovador
FICHA: 3454283
INSTRUCTOR: ELIS ALMANZA LAZARO
FECHA DE INICIO DEL CURSO: 07-03-26 HORARIO: 10:00 - 18:00 LUGAR: Retiro los Perez
FECHA FIN DEL CURSO: 30-03-06

| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | Fecha: 07-03-26 Firma aprendiz | Fecha: 09-03-26 Firma aprendiz | Fecha Firma aprendiz | Fecha Firma aprendiz | Fecha Firma aprendiz |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1069491176 | Veronica Ruiz Cordero | Veronica | Veronica | | | |
| 2 | 1069713799 | Guadalupe Beton | Guadalupe | Guadalupe | | | |
| 3 | 1069491095 | Andres Tordecilla | Andres | Andres | | | |
| 4 | 1069492564 | Maria Ricardo | Maria Ricardo | Maria Ricardo | | | |
| 5 | 1069787884 | Danna Ruiz | Danna Ruiz | Danna Ruiz | | | |
| 6 | 1066193118 | Juan Andres Arrieta | Juan Arrieta | Juan Arrieta | | | |
| 7 | 1069468303 | Adrian Ruiz Perez | Adrian Ruiz | Adrian Ruiz | | | |
| 8 | 1947155 | Yoheimys Sibaja | Yoheimys Sibaja | Yoheimys Sibaja | | | |
| 9 | 1064[illegible]080 | Yosleidy Torres G | Yosleidy Torres | Yosleidy Torres | | | |
| 10 | 73687589 | Mauricio Herrera | Mauricio Herrera | Mauricio Herrera | | | |
| 11 | 1066118597 | Diovanis Trabanino Perez | Diovanis Trabanino P. | Diovanis Trabanino P | | | |
| 12 | William Jimenez | 9003072313 | William Jimenez | | | | |
| 13 | 1003425725 | Luz Camila P. | | Luz Camila P. | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

| | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | SIN EXCUSA | SE | | RETARDO | R |
| | CON EXCUSA | CE | | ASISTENCIA | ✓ |

## CURSO EMPRENDIMIENTO INNOVADOR – LA SABANITA DE LA FUENTE – SAHAGÚN

## SOCIALIZACIÓN Y PRIMER DIA - INICO DE FORMACIÓN





| ACTA No. 001 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Socialización e inicio ole/ Complementario Emprendimiento Innovador en el Corregimiento ole la Sabanita de la fuente - Sahagún | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Sahagún - Jueves 05 - Marzo | | **HORA INICIO:** 2:30 Pm | **HORA FIN:** 4:30 Pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Corregimiento la Sabanita ole la fuente | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Presentación ole Programa @ampesena –<br>2. Presentación e inducción al Complementario | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Concertar con los aprendices el horario y disponib-<br>2. Ciudad de lugar o ambiente de formación | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| Se realizó la presentación por parte dela Instructora<br>1. Elis Almanza – Se. Socializó el objetivo del Curso<br>2. Y. la conformación de datos – y los demás cursos disponibles | | | |
| **CONCLUSIONES** | | | |
| Se definió horario - lugar - fecha de Inicio ole/ Complementario Emprendimiento Innovador – y Continuar con otras formaciones del Programa Ampesena | | | |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Inicio Formación | Martes 17 - Marzo | Elis Almanza | @elisAlmanza |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Socializar el inicio y bienvenida del curso Emprendimiento Innovador en la Vereda Subanito de la Fuente - Sabana

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Maria Otero | 39286968 | | | | | oteromaritza9@gmail.co | 3126190030 | | Maria Otero |
| | Maria Arroyo | 30581107 | | | | | | 3173338386 | | Maria Arroyo |
| | Marlidis Arroyo | 3057700 | | | | | | 3108481940 | | Marlidis S Arroyo |
| | Yaseni Guerra C | 1069478240 | | | | | Yaseni guerra2023@gmail | 3234652951 | | Yaseni guerra C |
| | Tatiana Avila | 1003504366 | | | | | | 3227321335 | | Tatiana Avila |
| | Edinson Benavides | 1069081014 | | | | | | 3215903 | | Edinson B |
| | Dayis Marcela Ruiz | 1003504430 | | | | | | 3133005942 | | Dayis Ruiz |
| | Monica Pacheco | 1069468 | | | | | | 3022534 | | Monica Pacheco |

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

GOR-F-085 V02

**TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – MOMIL**

**DIAS 03 – 06 – 10 Y 11 DE MARZO**




HORARIO DE CLASES


TRD
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FORMAS DE ARCHIVO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| PROGRAMA: | Técnico en Asistencia Administrativa | | FECHA DE INICIO DEL CURSO: 03-06-2025 | HORARIO: 10:00 AM 18:00 PM | LUGAR: NIOMI L. |
| N° DE FICHA: | 3234727 | INSTRUCTOR: ELIS ALMANZA LAZARO | FECHA FIN DEL CURSO: 02-09-2026 | | |

| No. | DOCUMENTO | APRENDIZ | Fecha: 03-03-26 | Fecha: 10-03-26 | Fecha 11-03-26 | Fecha | Fecha |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz | * Firma aprendiz |
| 1 | 1003212898 | Selemy Babilonia | Selemy Bp. | Selemy Bp. | Selemy Bp | | |
| 2 | 1063150818 | Julia Villadiego | | | | | |
| 3 | 1003217227 | Dana Suarez | Dana Suarez | Dana Suarez | Dana Suarez | | |
| 4 | 1007388132 | Naylive Rabajo P | | | | | |
| 5 | 30600123 | Arnoli Rodriguez M | Arnoli R | Arnoli R | Arnoli R | | |
| 6 | 1065375576 | Yuli Rodriguez P | Yuli Rodriguez | Yuli Rodriguez | yuli Rodriguez | | |
| 7 | 64584946 | Susana Gonzalez R | Susana Gonzalez R | Susana Gonzalez R | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

| OBSERVACIONES: | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|
| | Elis Almanza | Elis Almanza | Elis Almanza | | |
| | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR | NOMBRE DEL INSTRUCTOR |

| * | | |
|---|---|---|
| | SIN EXCUSA | SE |
| | CON EXCUSA | CE |

| * | | |
|---|---|---|
| | RETARDO | R |
| | ASISTENCIA | ✓ |

**ANEXO 2**

**GUIAS DE APRENDIZAJE DE LAS FICHAS 3454283 - 3459481 - PROGRAMA EMPRENDIMIENTO INNOVADOR, MUNICIPIO DE CHINÚ, VEREDA EL RETIRO DE LOS PEREZ – MUNICIPIO DE SAHAGÚN, VEREDA SABANITA DE LA FUENTE**

**GUIAS DE TRABAJO DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – MOMIL**

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Emprendimiento Innovador**
- Código del Programa de Formación: 11220041
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **Coordinar proyectos de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa**
- Resultados de Aprendizaje:
- **Formular proyectos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.**
- **Evaluar proyectos según parámetros establecidos por la empresa.**
- **Asignar recursos según requerimientos del proyecto**

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40

## 2. PRESENTACIÓN

En un entorno empresarial cada vez más competitivo, la innovación y el emprendimiento se convierten en herramientas fundamentales para generar oportunidades de desarrollo económico y social. El programa Emprendimiento Innovador busca fortalecer en los aprendices la capacidad de identificar oportunidades de negocio, formular proyectos empresariales y evaluar su viabilidad.

Esta guía de aprendizaje orienta al aprendiz en el desarrollo de competencias relacionadas con la formulación y evaluación de proyectos innovadores, promoviendo el pensamiento crítico, el trabajo colaborativo y la aplicación de herramientas de diagnóstico estratégico, estudio de mercado, análisis técnico y financiero.

Durante el desarrollo de las actividades propuestas, los aprendices podrán estructurar ideas de negocio viables que respondan a necesidades del mercado, aplicando metodologías de emprendimiento e innovación, contribuyendo así al fortalecimiento del tejido empresarial y al desarrollo regional.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Descripción de la actividad:**

El instructor socializa casos de empresas innovadoras que surgieron a partir de ideas emprendedoras. Posteriormente, los aprendices participan en un conversatorio donde reflexionan sobre la importancia del emprendimiento en el desarrollo económico y social.

Se realiza una lluvia de ideas sobre posibles oportunidades de negocio en su entorno.

Ambiente requerido: **Ambiente de formación convencional**

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Lluvia de ideas - Conversatorio**

Materiales de formación: Tableros – Marcadores

Material de apoyo: **Documentos sobre innovación y emprendimiento**

Duración de la actividad: 4 horas.

### 3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

**Descripción de la actividad:** Los aprendices realizan un diagnóstico del entorno empresarial mediante herramientas de análisis estratégico (DOFA) para identificar oportunidades de negocio.

Se analizan conceptos básicos de emprendimiento, innovación, tipos de proyectos y ciclo de vida de los proyectos.

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación convencional

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Trabajo colaborativo - Análisis de contexto

**Materiales de formación:** Guías, Acceso a intrenet, hojas de trabajo

**Material de apoyo:** Lecturas sobre diagnóstico estratégico y formulación de proyectos.

**Duración de la actividad:** 8 horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

**Descripción de la actividad:**

**Los aprendices desarrollan la formulación de una idea de negocio mediante:**

Identificación de necesidades del mercado.

Elaboración del estudio de mercado (demanda, oferta, precio, proveedores).

Definición del estudio técnico (localización, tamaño del proyecto, tecnología).

Desarrollo del estudio organizacional y legal.

Elaboración del estudio financiero del proyecto.

**Estas actividades permiten aplicar conocimientos relacionados con diagnóstico estratégico, formulación de proyectos y análisis financiero.**

**Ambiente requerido:** Ambiente de formación

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprender haciendo - Trabajo colaborativo - Desarrollo de proyecto

Materiales de formación: Hojas, marcadores,

**Material de apoyo:** Guías metodológicas para formulación de proyectos

**Evidencias de aprendizaje:**

Documento de formulación del proyecto.

Análisis de mercado.

Estudio técnico y financiero

**Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo**

**Duración de la actividad:** 20 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

**Descripción de la actividad**: Los aprendices presentan y sustentan su proyecto emprendedor ante el grupo y el instructor. Se realiza retroalimentación sobre la viabilidad técnica, financiera y de mercado del proyecto.

**Ambiente requerido:** Ambiente convencional

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Presentación de proyectos - Debate académico

**Materiales de formación:** Papelografo – marcadores – tablero

**Material de apoyo:** Guia de presentación

**Evidencias de aprendizaje:** Presentación del proyecto - Sustentación oral del proyecto.

**Instrumentos de evaluación:**

Rúbrica de sustentación.

Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas.

## 4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|
| **N/A** | **N/A** | **Diagnóstico del entorno** | **Informe de diagnóstico estratégico** | **Aplica herramientas de diagnostico para determinar las amenazas y oportunidades estratégicas de la empresa frente a las políticas y el entorno, identificando, definiendo y elaborando la etapa de perfil** | **Lista de chequeo** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **y prefactibilidad de un proyecto agropecuario** | |
| | | **Análisis de demanda y oferta**<br><br>**Diseño del proceso productivo y análisis de costos** | **Informe de mercado**<br><br>**Documento técnico** | **Define sobre Investigación y proyección de mercados, estudio técnico de mercado proyecto (agrícola, pecuario o agroindustrial), estudio organizacional y legal, estudio y proyección financiera de proyectos, líneas de crédito y de fomento para proyectos.** | **Rúbrica**<br><br>**Lista de chequeo** |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Emprendimiento:** Proceso de crear y desarrollar nuevas iniciativas empresariales.

**Innovación:** Introducción de mejoras en productos, servicios o procesos para generar valor.

**Proyecto:** Conjunto de actividades planificadas orientadas a alcanzar un objetivo específico.

**Estudio de mercado:** Análisis de la demanda, oferta y condiciones del mercado para un producto o servicio.

**Flujo de caja:** Herramienta financiera que muestra ingresos y egresos de un proyecto en un periodo determinado.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**


**Drucker, P. Innovación y emprendimiento.**

**Sitios web de emprendimiento e innovación empresarial.**

**Material de apoyo elaborado por el instructor**


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **ELIS YANETH ALMANZA** | **INSTRUCTORA** | **CABP** | **05 – 03 - 2026** |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

# Introducción al Emprendimiento y la Innovación



## ¿Qué es el Emprendimiento?

**Identificar** oportunidades y crear ideas innovadoras.

- Iniciativa
- Identificar Oportunidades
- Asumir Riesgos
- Innovar
- Solución de Problemas

## ¿Qué es la Innovación?

Introducir mejoras o cambios para **generar valor**

- Innovación de Producto
- Innovación de Producto
- Innovación de Proceso
- Cambio en Gestión
- Innovación en Marketing

## Importancia del Emprendimiento

- Genera Empleo
- Desarrollo Regional
- Competitividad Empresarial
- Creatividad e Innovación

**ACTIVIDADDE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO**

**TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - FICHA 3234727**

**“LÍNEA DE TIEMPO DEL CICLO DOCUMENTAL EMPRESARIAL”**

**OBJETIVO**

Representar gráficamente el recorrido de un documento desde su recepción hasta su archivo final, evidenciando cada etapa del trámite documental.

**METODOLOGÍA**

Los estudiantes realizarán una visita empresarial, donde puedan observar el ciclo documental, luego construirán una línea de tiempo horizontal o digital donde representarán:

Fecha y hora de recepción

Radicación

Registro

Clasificación

Distribución

Producción (si aplica respuesta)

Despacho

Archivo

Cada evento debe incluir:

Fecha

Hora

Responsable

Evidencia del formato utilizado

Observación técnica

**Cada grupo dibuja una línea horizontal en cartulina y pega evidencias (formatos impresos, fotos).**

**Los estudiantes deben:**

**✓ Detectar incoherencias cronológicas**

**✓ Justificar corrección técnica**

**Cada grupo presenta:**

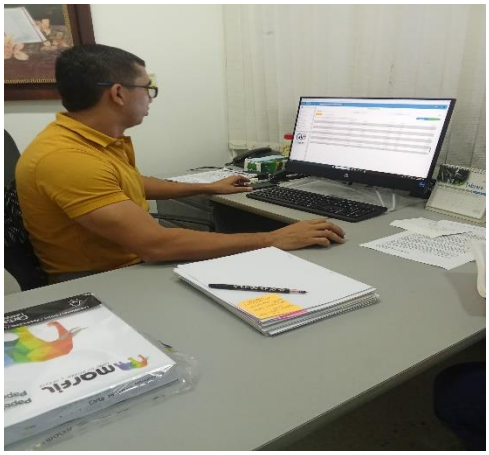
✓ **Línea de tiempo visual**

✓ **Explicación del flujo**

**Experiencia**

**EVIDENCIAS DE LA VISITA DE OBSERVACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CAMU DE MOMIL**

**ARCHIVO FISICO Y DIGITAL**









**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – FICHA 3234727**

**Evidencia Final de Conocimiento**

**Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 04 - Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales

05 - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales

06 - Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos

**Nombre del Aprendiz:** _____

**Fecha:**

**Nombre del Instructor: Elis Almanza Lazaro**

**Duración: 45 min**

**Instrucciones**

Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder.

En las preguntas de selección múltiple, marque con una X la respuesta correcta.

En las preguntas de verdadero o falso, escriba V si es verdadero o F si es falso.

No se permite el uso de celulares ni material de apoyo.

Revise su examen antes de entregarlo.

**Selección múltiple**

**Marque con X la respuesta correcta.**

**La radicación de documentos es:**

☐ a) El archivo de documentos antiguos

☐ b) El registro oficial de entrada o salida de un documento con número único

☐ c) La eliminación de documentos repetidos

☐ d) La clasificación de documentos históricos

**La ley que regula la gestión documental en Colombia es:**

☐ a) Ley 80 de 1993

☐ b) Ley 527 de 1999

☐ c) Ley 594 de 2000

☐ d) Ley 100 de 1993

**Uno de los objetivos de la radicación es:**

☐ a) Eliminar documentos antiguos

☐ b) Garantizar control y trazabilidad del documento

☐ c) Cambiar el formato del documento

☐ d) Reducir el número de archivos

**¿Cuál de los siguientes datos debe contener un radicado?**

☐ a) Número consecutivo

☐ b) Fecha y hora

☐ c) Nombre del remitente

☐ d) Todas las anteriores

**El mensaje de datos es:**

☐ a) Un documento impreso

☐ b) Información generada o transmitida por medios electrónicos

☐ c) Un archivo histórico

☐ d) Un documento archivado físicamente

**La Ventanilla Única de Correspondencia permite:**

☐ a) Guardar documentos históricos

☐ b) Centralizar la recepción y radicación de documentos

☐ c) Eliminar documentos duplicados

☐ d) Crear contratos institucionales

**La Unidad de Correspondencia tiene como función principal:**

☐ a) Crear documentos legales

☐ b) Gestionar recepción, radicación y distribución de documentos

☐ c) Diseñar software institucional

☐ d) Realizar auditorías externas

**La conservación de documentos consiste en:**

☐ a) Destruir documentos antiguos

☐ b) Acciones para evitar o detener el deterioro

☐ c) Cambiar el formato del documento

☐ d) Clasificar archivos históricos

**¿Cuál es un ejemplo de conservación preventiva?**

☐ a) Restaurar documentos dañados

☐ b) Reparar encuadernaciones

☐ c) Controlar temperatura y humedad del archivo

☐ d) Limpiar documentos dañados

**La regla 3-2-1 en copias de seguridad significa:**

☐ a) Tres archivos en una carpeta

☐ b) Tres copias, dos medios distintos y una fuera del sitio

☐ c) Tres usuarios con acceso

☐ d) Tres formatos de archivo

**Verdadero o Falso**

**Escriba V o F según corresponda.**

_____ La radicación da inicio formal al trámite administrativo.

_____ Todo mensaje de datos es necesariamente un documento oficial.

_____ Un documento electrónico puede tener validez jurídica.

_____ La Ventanilla Única centraliza la recepción de documentos.

_____ La conservación preventiva se aplica cuando el documento ya está dañado.

_____ La preservación busca garantizar el acceso a la información a largo plazo.

_____ La digitalización convierte documentos físicos en formato digital.

_____ Los documentos digitales no presentan riesgos de pérdida de información.

_____ El control ambiental ayuda a proteger documentos físicos.

_____ La Unidad de Correspondencia gestiona la recepción y distribución de documentos.

**Observaciones del instructor:**

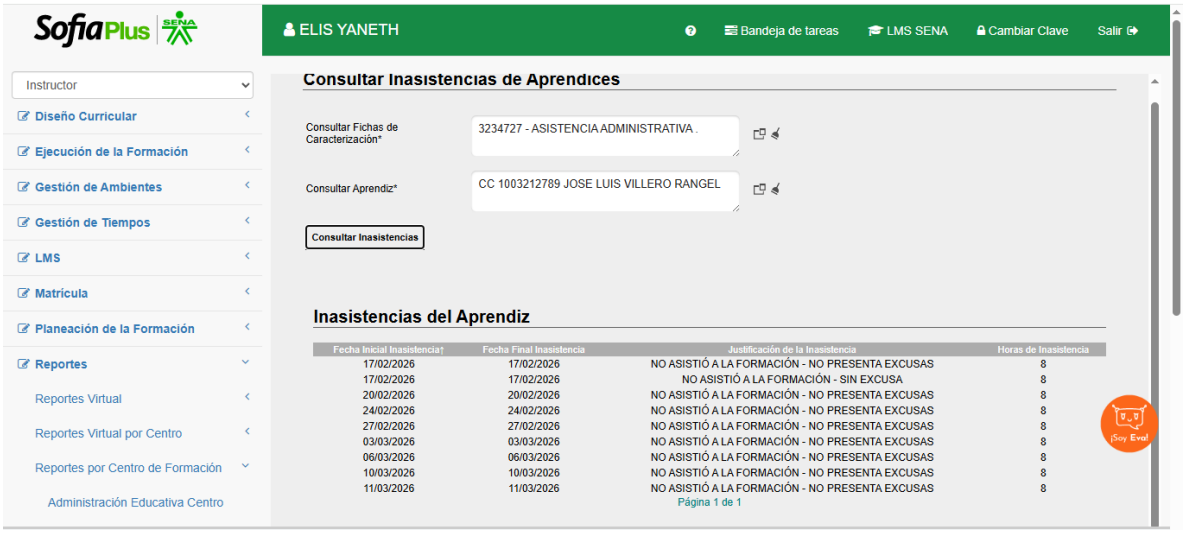
_____
_____
_____

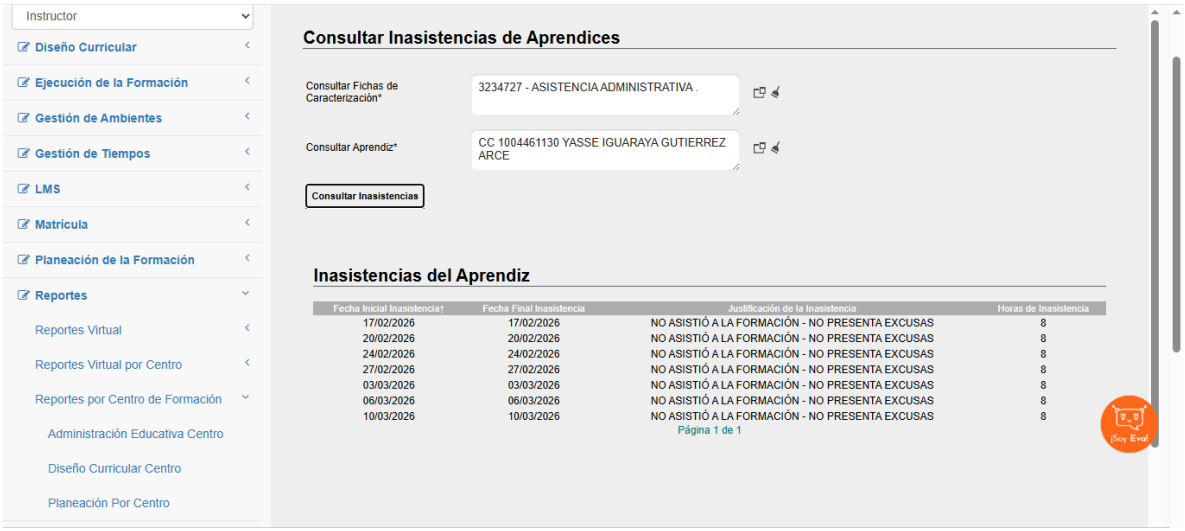
## ANEXO 3

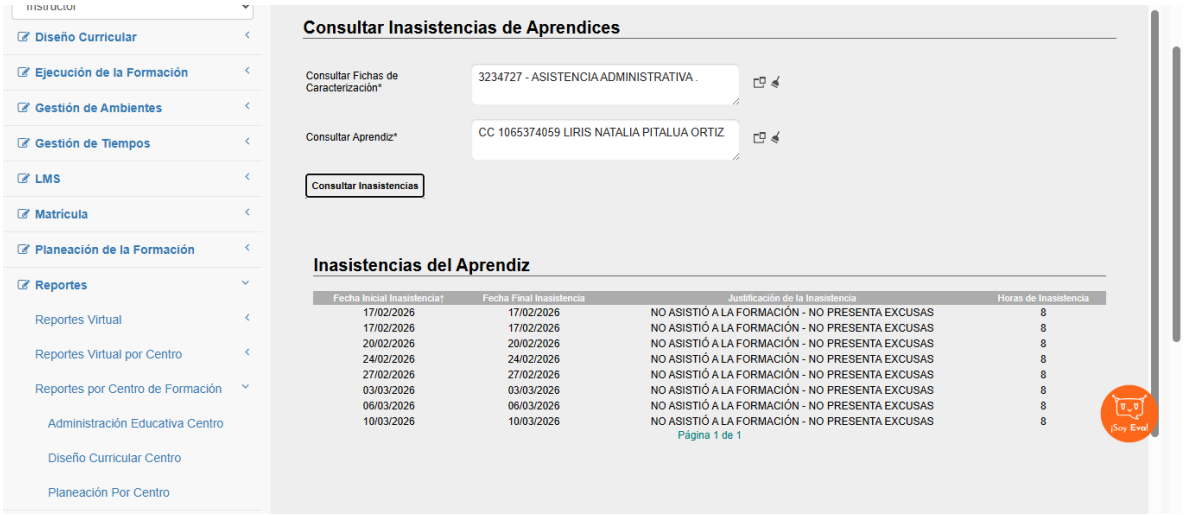
## RUTA ASOCIADA COMPLEMENTARIO EMPRENDIMIENTO INNOVADOR – RETIRO LOS PEREZ

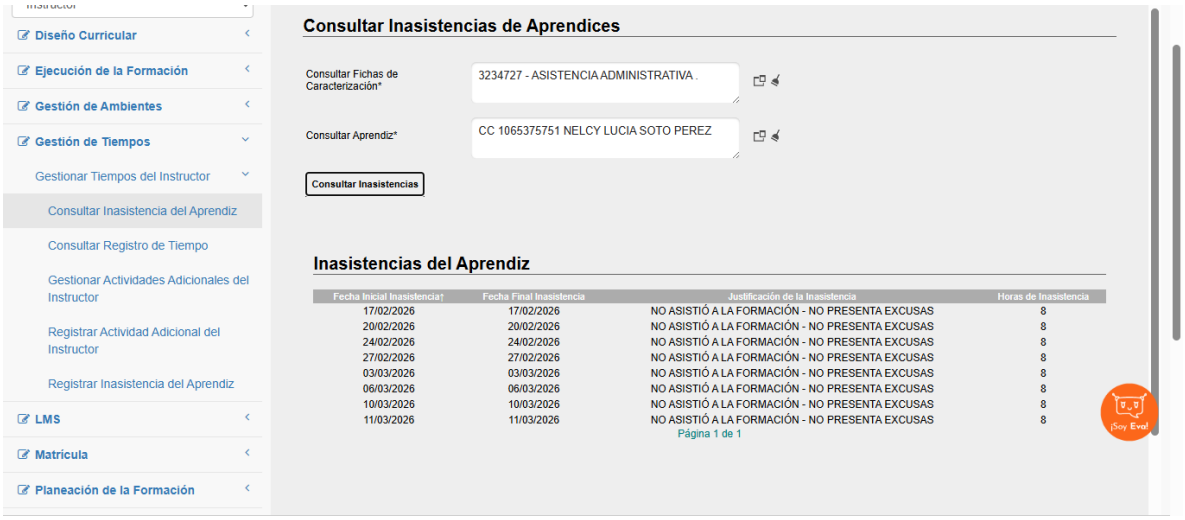


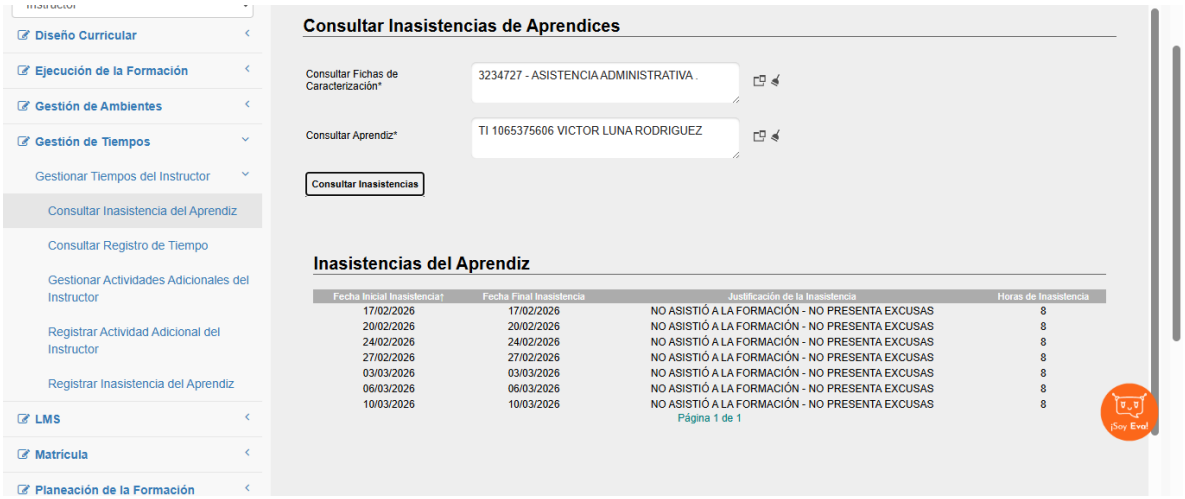

## INASITENCIAS DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – MOMIL

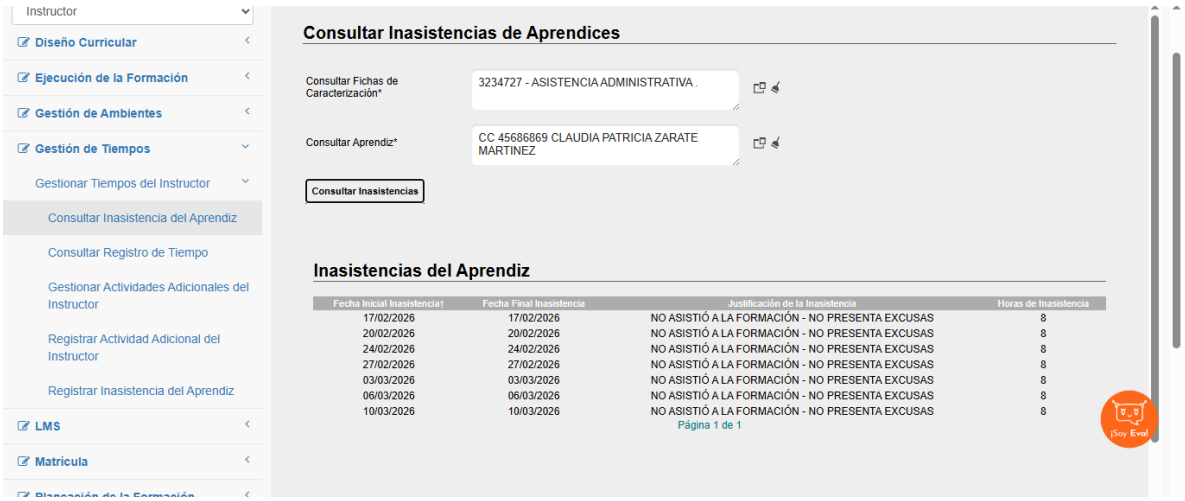



Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Reportes Virtual
Reportes Virtual por Centro
Reportes por Centro de Formación
Administración Educativa Centro
Diseño Curricular Centro
Planeación Por Centro
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3234727 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1004461130 YASSE IGUARAYA GUTIERREZ ARCE
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/02/2026 17/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
20/02/2026 20/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
24/02/2026 24/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
27/02/2026 27/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
03/03/2026 03/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
06/03/2026 06/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
10/03/2026 10/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
Página 1 de 1


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Reportes Virtual
Reportes Virtual por Centro
Reportes por Centro de Formación
Administración Educativa Centro
Diseño Curricular Centro
Planeación Por Centro
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3234727 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1065374059 LIRIS NATALIA PITALUA ORTIZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/02/2026 17/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
17/02/2026 17/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
20/02/2026 20/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
24/02/2026 24/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
27/02/2026 27/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
03/03/2026 03/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
06/03/2026 06/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
10/03/2026 10/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
Página 1 de 1


Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
3234727 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1065375751 NELCY LUCIA SOTO PEREZ
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
17/02/2026 17/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
20/02/2026 20/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
24/02/2026 24/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
27/02/2026 27/02/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
03/03/2026 03/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
06/03/2026 06/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
10/03/2026 10/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
11/03/2026 11/03/2026 NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN - NO PRESENTA EXCUSAS 8
Página 1 de 1




**JUCIOS EVALUADOS • Competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE 2 – 3 – 4 – 5 – 6**

# Reporte de Juicios de Evaluación

**Fecha del Reporte:** 14/03/2026
**Ficha de Caracterización:** 3234727
**Código:** 134101
**Versión:** 2
**Denominación:** ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
**Estado de la Ficha de Caracterización:** EN EJECUCION
**Fecha Inicio:** 03/06/2025
**Fecha Fin:** 02/09/2026
**Modalidad de Formación:** PRESENCIAL
**Regional:** 23 - REGIONAL CÓRDOBA
**Centro de Formación:** 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resultado de Aprendizaje | Juicio de Evaluación | Fecha y Hora del Juicio Evaluativo | Funcionario que registro el juicio evaluativo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1003212727 | DANA LUCIA | SUAREZ PADILLA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212727 | DANA LUCIA | SUAREZ PADILLA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212727 | DANA LUCIA | SUAREZ PADILLA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212727 | DANA LUCIA | SUAREZ PADILLA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 1003212727 | DANA LUCIA | SUAREZ PADILLA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212727 | DANA LUCIA | SUAREZ PADILLA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212789 | JOSE LUIS | VILLERO RANGEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1003212789 | JOSE LUIS | VILLERO RANGEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1003212789 | JOSE LUIS | VILLERO RANGEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1003212789 | JOSE LUIS | VILLERO RANGEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1003212789 | JOSE LUIS | VILLERO RANGEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1003212789 | JOSE LUIS | VILLERO RANGEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1003212898 | SELENY DEL CARMEN | BABILONIA POSSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212898 | SELENY DEL CARMEN | BABILONIA POSSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212898 | SELENY DEL CARMEN | BABILONIA POSSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212898 | SELENY DEL CARMEN | BABILONIA POSSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 1003212898 | SELENY DEL CARMEN | BABILONIA POSSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1003212898 | SELENY DEL CARMEN | BABILONIA POSSO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1004461130 | YASSE IGUARAYA | GUTIERREZ ARCE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1004461130 | YASSE IGUARAYA | GUTIERREZ ARCE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1004461130 | YASSE IGUARAYA | GUTIERREZ ARCE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1004461130 | YASSE IGUARAYA | GUTIERREZ ARCE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1004461130 | YASSE IGUARAYA | GUTIERREZ ARCE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1004461130 | YASSE IGUARAYA | GUTIERREZ ARCE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1007388132 | NAYIVE | NABAJA PACHECO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1007388132 | NAYIVE | NABAJA PACHECO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1007388132 | NAYIVE | NABAJA PACHECO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1007388132 | NAYIVE | NABAJA PACHECO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 1007388132 | NAYIVE | NABAJA PACHECO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1007388132 | NAYIVE | NABAJA PACHECO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1063150818 | JULIA ROSA | VILLADIEGO IBAÑEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1063150818 | JULIA ROSA | VILLADIEGO IBAÑEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1063150818 | JULIA ROSA | VILLADIEGO IBAÑEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1063150818 | JULIA ROSA | VILLADIEGO IBAÑEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 1063150818 | JULIA ROSA | VILLADIEGO IBAÑEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1063150818 | JULIA ROSA | VILLADIEGO IBAÑEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1065374059 | LIRIS NATALIA | PITALUA ORTIZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374059 | LIRIS NATALIA | PITALUA ORTIZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374059 | LIRIS NATALIA | PITALUA ORTIZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374059 | LIRIS NATALIA | PITALUA ORTIZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374059 | LIRIS NATALIA | PITALUA ORTIZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374059 | LIRIS NATALIA | PITALUA ORTIZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374699 | INDIRA MARIA | DIAZ ALVAREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374699 | INDIRA MARIA | DIAZ ALVAREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374699 | INDIRA MARIA | DIAZ ALVAREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374699 | INDIRA MARIA | DIAZ ALVAREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374699 | INDIRA MARIA | DIAZ ALVAREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065374699 | INDIRA MARIA | DIAZ ALVAREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| TI | 1065375576 | YULY YANETH | RODRIGUEZ TROAQUERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| TI | 1065375576 | YULY YANETH | RODRIGUEZ TROAQUERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| TI | 1065375576 | YULY YANETH | RODRIGUEZ TROAQUERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| TI | 1065375576 | YULY YANETH | RODRIGUEZ TROAQUERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| TI | 1065375576 | YULY YANETH | RODRIGUEZ TROAQUERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| TI | 1065375576 | YULY YANETH | RODRIGUEZ TROAQUERO | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| TI | 1065375606 | VICTOR | LUNA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| TI | 1065375606 | VICTOR | LUNA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| TI | 1065375606 | VICTOR | LUNA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | - |
| TI | 1065375606 | VICTOR | LUNA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| TI | 1065375606 | VICTOR | LUNA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| TI | 1065375606 | VICTOR | LUNA RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065375751 | NELCY LUCIA | SOTO PEREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065375751 | NELCY LUCIA | SOTO PEREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065375751 | NELCY LUCIA | SOTO PEREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA | POR EVALUAR | | - |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1065375751 | NELCY LUCIA | SOTO PEREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065375751 | NELCY LUCIA | SOTO PEREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065375751 | NELCY LUCIA | SOTO PEREZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1065378698 | LUISA FERNANDA | MARTINEZ PUENTE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1065378698 | LUISA FERNANDA | MARTINEZ PUENTE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1065378698 | LUISA FERNANDA | MARTINEZ PUENTE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1065378698 | LUISA FERNANDA | MARTINEZ PUENTE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 1065378698 | LUISA FERNANDA | MARTINEZ PUENTE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1065378698 | LUISA FERNANDA | MARTINEZ PUENTE | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 1192813413 | NAYLETH CRISTINA | MONTES ARAGON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1192813413 | NAYLETH CRISTINA | MONTES ARAGON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1192813413 | NAYLETH CRISTINA | MONTES ARAGON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1192813413 | NAYLETH CRISTINA | MONTES ARAGON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1192813413 | NAYLETH CRISTINA | MONTES ARAGON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1192813413 | NAYLETH CRISTINA | MONTES ARAGON | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 30600123 | ARNOLI | RODRIGUEZ CHARRASQUIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 30600123 | ARNOLI | RODRIGUEZ CHARRASQUIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 30600123 | ARNOLI | RODRIGUEZ CHARRASQUIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 30600123 | ARNOLI | RODRIGUEZ CHARRASQUIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 30600123 | ARNOLI | RODRIGUEZ CHARRASQUIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 30600123 | ARNOLI | RODRIGUEZ CHARRASQUIEL | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 45686869 | CLAUDIA PATRICIA | ZARATE MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 45686869 | CLAUDIA PATRICIA | ZARATE MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 45686869 | CLAUDIA PATRICIA | ZARATE MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 45686869 | CLAUDIA PATRICIA | ZARATE MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 45686869 | CLAUDIA PATRICIA | ZARATE MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 45686869 | CLAUDIA PATRICIA | ZARATE MARTINEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 50881253 | ROSIRIS DEL CARMEN | ALVAREZ AVILA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 50881253 | ROSIRIS DEL CARMEN | ALVAREZ AVILA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | POR EVALUAR | | - |
| CC | 50881253 | ROSIRIS DEL CARMEN | ALVAREZ AVILA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 50881253 | ROSIRIS DEL CARMEN | ALVAREZ AVILA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA | POR EVALUAR | | - |
| CC | 50881253 | ROSIRIS DEL CARMEN | ALVAREZ AVILA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 50881253 | ROSIRIS DEL CARMEN | ALVAREZ AVILA | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | POR EVALUAR | | - |
| CC | 64584746 | SUSANA LORENA | GONZALEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 64584746 | SUSANA LORENA | GONZALEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 64584746 | SUSANA LORENA | GONZALEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 64584746 | SUSANA LORENA | GONZALEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS | APROBADO | 10/12/2025 14.55 a | CC 50916924 - SOL MARINA ALVEAR SOTELO |
| CC | 64584746 | SUSANA LORENA | GONZALEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.06 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |
| CC | 64584746 | SUSANA LORENA | GONZALEZ RODRIGUEZ | EN FORMACION | 39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA | 595116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES | APROBADO | 14/03/2026 15.05 a | CC 50958810 - ELIS YANETH ALMANZA LAZARO |

**ANEXO**

**EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y LISTADOS DE ASISTENCIA DE LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES.**





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión de seguimiento. ESTRATEGIA CAMPESENA.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Yaritza Cogollo | 1069924176 | | Si | | CABP | Yaricogollo20@gmail. | 3102221707 | Si | |
| | Didian Soto Tafur | 1067851937 | | Si | | CABP | dsoto@sena.edu.co | 3128027860 | Si | |
| | KELLY DIAZ GUERRA | 1069486445 | | x | | CABP | KKdiaz@sena.edu.co | 3143574427 | Si | |
| | XIMENA DIAZ GUERRA | 1069483104 | | x | | CABP | Xdiaz@sena.edu.co | 3014597449 | Si | |
| | Ma Alejandra González | 1'067.939.665 | | x | | CABP | maragonzalez@sena.edu | 3106449498 | Si | |
| | Berenice Resvueltas | 22.423.244 | | x | | CAB.P | beresvueltas@sena.edu.co | 3174314587 | Si | |
| | Hamadi Arrieta Pa... | 1122818043 | | x | | CABP | Hdarrieta@sena.edu.co | 3008578714 | Si | |
| | Ximena Diaz G | 1069483104 | | x | | CABP | Xmena.e@sena.edu.co | 3017349449 | Si | |
| | Jessica Pérez | 50926514 | | Si | | CABP | japerez@sena.edu.co | 3005919235 | Si | |
| | Lorena Costa B | 1067822592 | | SI | | CABP | LORESA32@HOTMAIL.COM | 3117585248 | SI | |
| | Jairo David Ford | 1065993526 | | SI | | CABP | jairodmontiel@gmail.com | 3106905798 | SI | |
| | Cuo Montañez | 74084607 | | X | | CABP. | Cmontanez@sena.edu.co. | 3118800927 | — | |
| | Elis Almanza L. | 50958810 | | X | | CABP | elalmanza1@sena.edu | 3104591818 | Si | |
| | Maria Jose Soto H | 1067939336 | | X | | CABP | mariajosesotomartinez@ | 3195749899 | SI | |
| | Ladis Horta | 45.527.995 | | x | | CABP | lihorta@gmail.com | 3160504673 3014599534 | Si | |

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) REUNIÓN DE SEGUIMIENTO. ESTRATEGIA CAMPESENA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ANDRES JARA | 1.067.884.190 | | X | | CABP | andresjaramillo@gmail.com | 3215002971 | SI | |
| | Viams Jaramillo C. | 1074007666 | | X | | CABP | Viams2302@gmail.com | 3117660129 | SI | |
| | Esteban Figueroa S | 10932363 | | X | | C.A.B.P. | asfigosal@gmail.com | 3123666362 | Si | |
| | Marlon Blanquicett | 9294614 | | — | | CABP | mblanquicett@sena.edu.co | 3016095177 | Si | |
| | Gabriel Ramirez Luna | 73096597 | | X | | CABP | gabrielramirezluna@g.unal.com | 3235851931 | SI | |
| | Julissa Arrieta | 1062426925 | | X | | CABP | arrietaJulissa@gmail.com | 3005770988 | Sí | Julissa Arrieta. |
| | Mauren Gomez | 50235609 | | X | | CABP | Maurengomez@hotmail.com | 3014966243 | Si | |
| | Karina Torres | 50972252 | | X | | CABP | Karo315@hotmail.com | 3043878554 | Si | |
| | Ruben Fornieles | 78026344 | | X | | CABP | rfornieles m@sena edu.co | 3135978771 | Si | |
| | Mauricio Bonilla Mesias | 1067.882.762 | | X | | CABP | mbonilla@sena.edu.co | 3008793050 | Si | |
| | Carlos Ruiz | 7801947 | | X | | CABP | carruestra16@gmail.com | 3008596360 | Si | |
| | Gabriel Carell Velasquez | 1067863723 | | X | | CABP | gabriel.carell@gmail.com | 3228569065 | Si | |
| | VICENTE ALVARADO | 50917602 | | X | | CABP | Yale6677@gmail.com | 3012602564 | Si | |
| | ALBERTO SIERRA | 1064967557 | | X | | CABP | albertosierra@hotmail.com | 3108092775 | SI | |
| | LUISA MARTINEZ | 1068667895 | | X | | CABP | luisamartinez81306@gmail.com | 3023048900 | SI | LUISA MARTINEZ |

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Feb 20 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion de Seguimiento Estrategia COMPESENA

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Fernando Jesus Bedoya Agudelo | 1064985335 | | X | | CABP | ingfeliz@gmail.com | 3033853122 | Si | |
| | Laudy Llorente | 1063749186 | | X | | CABP | Llorente@sena.edu | 3187345933 | SI | |
| | Tony Luna H | 10967711 | | X | | CABP | Tonyalluna@hotmail.com | 3103688632 | SI | |
| | Abnce Acosta Lobo | 10766027 | | x | | CABP | atjaaclo@gmail.com | 3004681432 | Si | |
| | Beta Ortega S | 26203742 | | X | | CAP | betho859@gmail.com | 3002344009 | Si | |
| | Delvy Yepez D | 1067860982 | | X | | CABP | deyepez04@gmail | 3147965832 | Si | |
| | Jorge I. Espitia D/V. | 1067846347 | | x | | CABP | joe.delvalle35@hot... | 3013666898 | Si | |
| | Maria Jose Santos A | 1064998574 | | x | | CABP | mysantos@sena.edu.co | 3126977854 | Si | |
| | Lindaraja Pdo | 30685991 | | X | | CABP | linda.pdo@hotm | 3126197587 | SI | |
| | Roque Correa | 78715855 | | x | | CABP | rosacr74@yahoo | 3152188733 | SI | |
| | Diego Madera | 1067961633 | | X | | CABP | Dimaro80@hotmail.com | 3134422373 | SI | Diego Madera |
| | Zhincy Gomez | 50938579 | | X | | CABP | Zhi.gon@gmail.com | 3106004836 | Si | |
| | Carlotha Vele | 34970765 | | X | | CABP | carlothaVele@hotmail.com | 3103898479 | Si | |
| | Dayana Violet | 1003045950 | | X | | CABP | DayanaViolet22@6 | 3137741331 | Si | |
| | Oriotu Nova M | 50926107 | | X | | CABP | oriotano@gmail.c | 3008029246 | Si | |

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Reunión de Seguimiento Estrategia CAMPESENA.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Marcela Negrete M. | 34989493 | | x | | | mnegretem@sena.edu.co | 3205184872 | ✓ | Marcela Negrete M. |
| | Arleth Montiel | 30565106 | | x | | | arlethmontiel24@gmail.com | 3116559432 | ✓ | |
| | Geny Rodriguez B | 26229120 | | X | | | genyalugez@hotmail.com | 3103698287 | ✓ | |
| | Genny Rentería | 50954430 | | X | | | grenteria@sena.edu.co | 3008558720 | ✓ | Genny Rentería |
| | Salen Solano | 1067870529 | | X | | | ssosdano@sena.edu.co | 3023893167 | ✓ | Salen Solano |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ELIS YANETH ALMANZA LAZARO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

**FECHA INICIAL:** 02/03/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/03/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3459481 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 24,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3454283 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 40,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3234727 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | Resultado de Aprendizaje de la Inducción. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 96,00

## 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:** ELIS YANETH ALMANZA LAZARO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL