PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo 17 de 2026

Señor(a)
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8966976 DE 2026
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8966976 DE 2026

VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.838.373, en mi calidad de contratista del SENA, 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 Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	Regirse por las disposiciones legales en ejercicio del cargo contratado.	No aplica
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato	Cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas al momento de aceptar y firmar el contrato.	Certificados, paz y salvos y demás documentos que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Asistencia a reuniones generales del centro de formación, con el Coordinador Académico de la Jornada, con el equipo ejecutor y comités de evaluación y seguimiento.	Listados de asistencia firmados, actas de reunión.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato Único de Inventario Documental	Elaboración de informes, diligenciamiento y gestión de planillas, reportes y formatos propios de la planeación y ejecución de la formación.	Documentos entregados a la Coordinación Académica y subidos a través de las respectivas plataformas.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Reintegrar los materiales y equipos solicitados para la ejecución de la formación, de manera oportuna y en buenas condiciones.	Firma de planillas y formatos destinados para evidenciar el préstamo y devolución de dichos materiales y equipos.

		“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	Utilizar las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información de manera responsable y confidencial.	No aplica.
7	Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo	Participar en la elaboración de documentos y suministrar la información que se requiera.	Informes y documentos relacionados con la ejecución del contrato.
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad	Solicitar autorización escrita para utilizar cualquier elemento institucional. “No se requirió la actividad”	Solicitud de autorización por escrito. “No se requirió la actividad”
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	Cumplir con el compromiso de cumplir las normas de bioseguiridad y SST institucionales.	Compromiso firmado.
10	Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	Realizarse los exámenes médicos preocupacionales de acuerdo con las directrices establecidas y entregarlos de manera oportuna. “No se requirió la actividad”	Certificados de los exámenes médicos preocupacionales. “No se requirió la actividad”
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios	Realizar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo y responder la evaluación. “No se requirió la actividad”	Certificado de aprobación del curso de SST y firma del compromiso. “No se requirió la actividad”
12	Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo	Realizar el curso de conocimientos básicos en integridad, trasparecía y lucha contra la corrupción, de manera oportuna y según los lineamientos establecidos.	Certificado de participación y aprobación del curso.

	los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública		
13	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final	Alimentar los sistemas de información asignados para la ejecución del contrato y elaborar evidencias e informes.	Evidencias e informes de la actualización de la información en los respectivos sistemas asignados.
14	Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley	Realizar los pagos de seguridad social de manera oportuna.	Planillas de pago.
15	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños	Realizar las actividades propias del objeto del contrato de manera personal y respetar los derechos de los menores de edad.	Evidencias de realización de actividades de manera personal.
16	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	Usar las firmas digitales de manera responsable y con autorización	Autorización para usar firmas digitales
17	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No aplica	No aplica
18	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las	Manejo confidencial de la información que hace parte de la ejecución del contrato	No aplica

	disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
19	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato	Pago oportuno de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral.	Planillas de pago
20	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes	Cumplir con los protocolos de bioseguridad según los lineamientos establecidos.	No aplica.
21	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Conocer y tener acceso a la plataforma SIGA para las actividades contractuales	Documentos y protocolos actualizados en las plataformas SIGA y compromISO
22	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética	Acatar las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y participar en las actividades desarrolladas por esta área.	Planillas de asistencia y documentos que se requieran en el desarrollo de las actividades respectivas.
23	El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público	Tratar a todas las personas de manera respetuosa, basados en el trato digno.	No aplica

24	Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad	Ser cuidadoso al momento de ingresar la información en los sistemas de información y hacerlo de manera responsable.	Reportes actualizados y verificables.
25	Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción	Actuar con honestidad frente a las actividades que hacen parte de la ejecución del contrato.	No aplica
26	Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones	Actualizar los datos de contacto, en caso de que estos sean modificados.	Reporte de datos de contacto actualizados.
27	Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato	Informar al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés durante la ejecución del contrato.	Reporte por escrito
28	Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley	Apoyar en la elaboración de respuestas de derechos de petición en relación con el objeto y las actividades del contrato.	Documentos elaborados para dar respuesta a los derechos de petición.
29	Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente	Informar al SENA sobre cualquier cambio de régimen tributario.	Comunicación escrita.
30	Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique	No aplica	No aplica
31	Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA	Cumplir con los lineamientos estipulados en el Código de Integridad del SENA	No aplica
32	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Desarrollar las actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato	Comunicaciones, informes, reportes y demás documentos requeridos.

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. 1080106419 de Simple referente al mes de Febrero de 2026.

Cordialmente,

VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO
Contratista
C.C. 79.838.373 de Bogotá

LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNÁNDEZ
Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8966976 DE 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR ALONSO LOPEZ CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229831 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3352708 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174090 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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.
• 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 :	23,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174100 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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.
• 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 :	23,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,20

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
01/02/2026	28/02/2026	OTROS	64,00

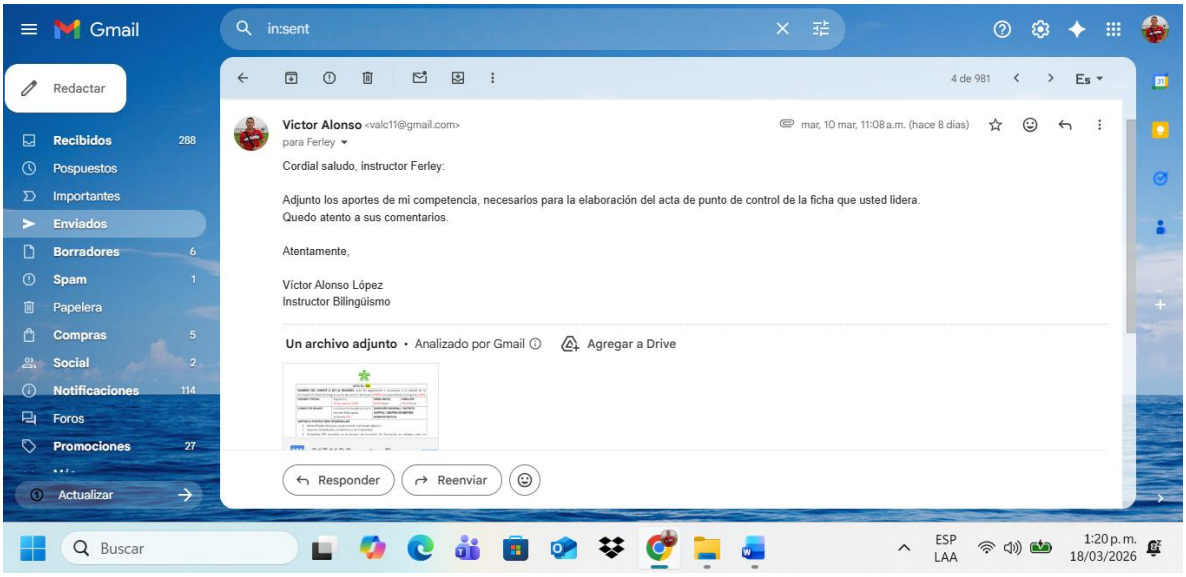
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	64,00

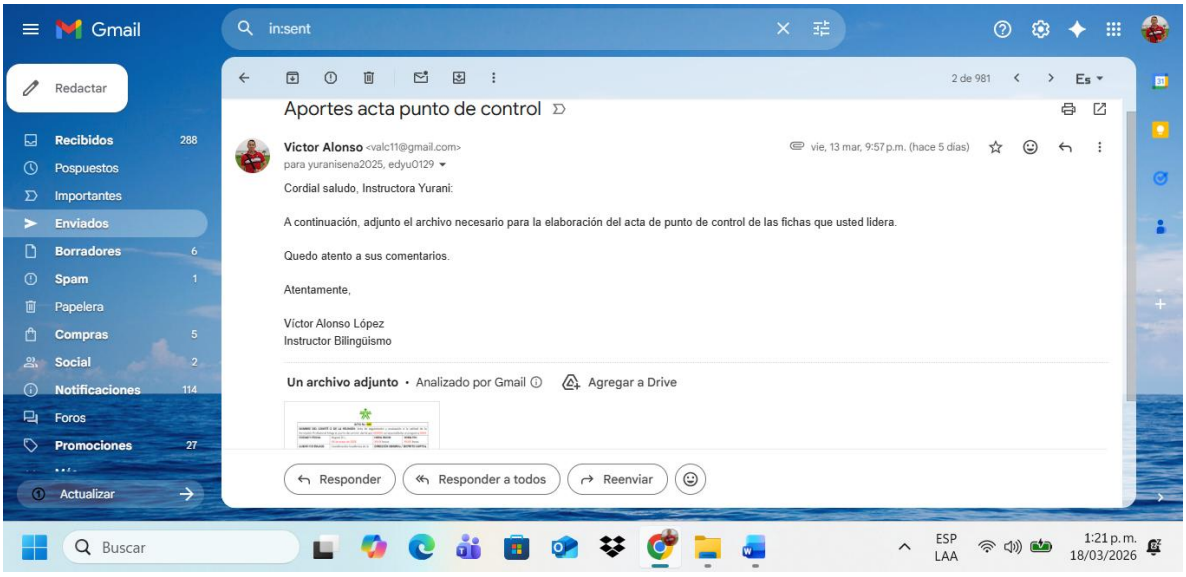
INSTRUCTOR: VICTOR ALONSO LOPEZ CARRILLO

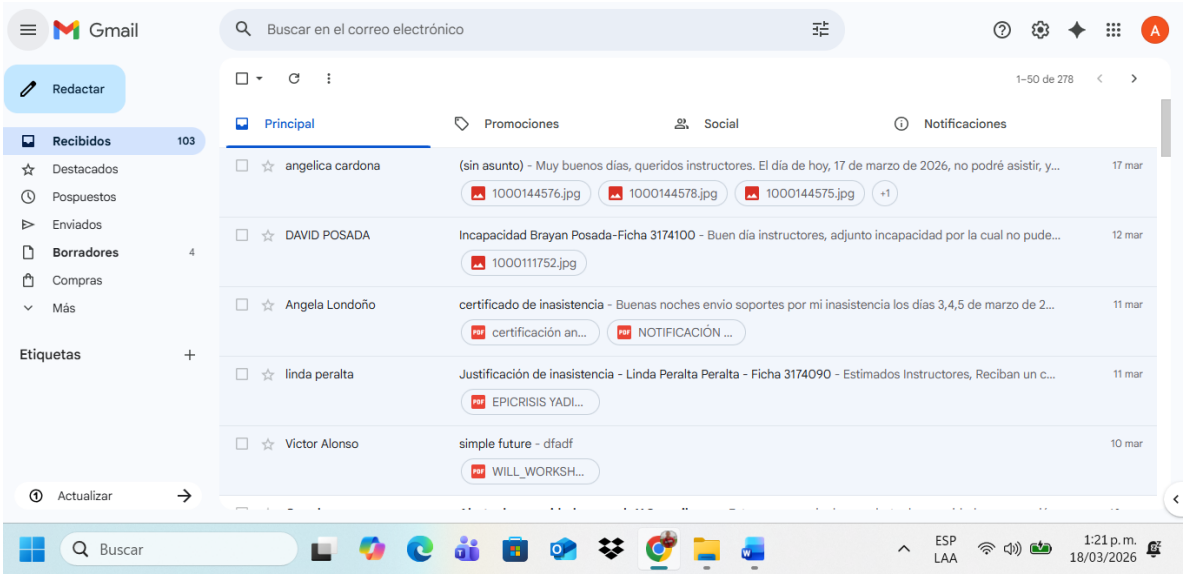
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

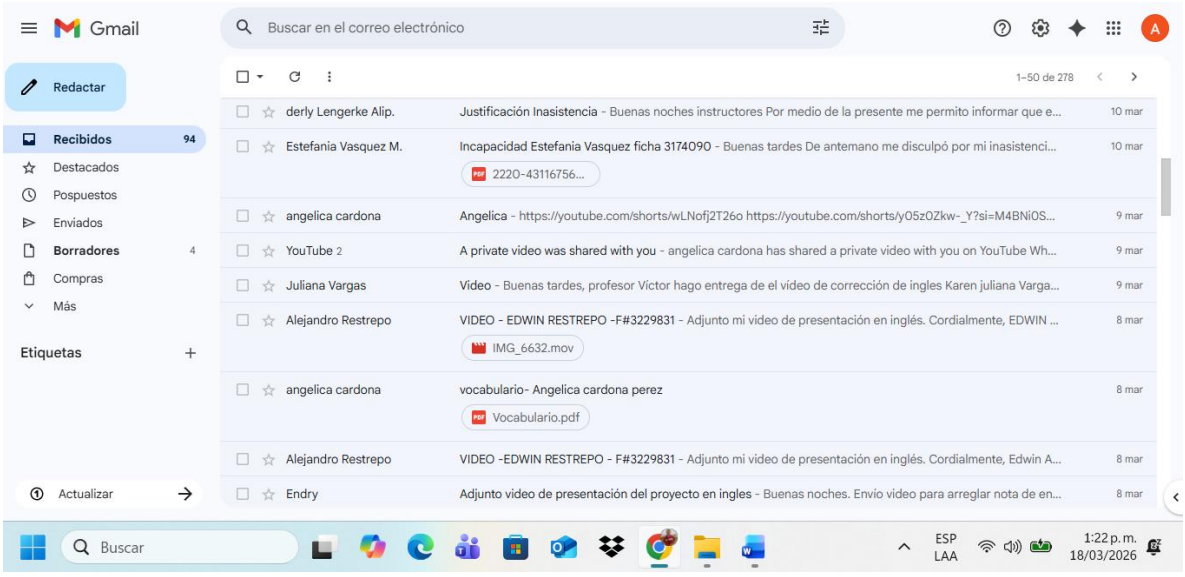
INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL – MARZO

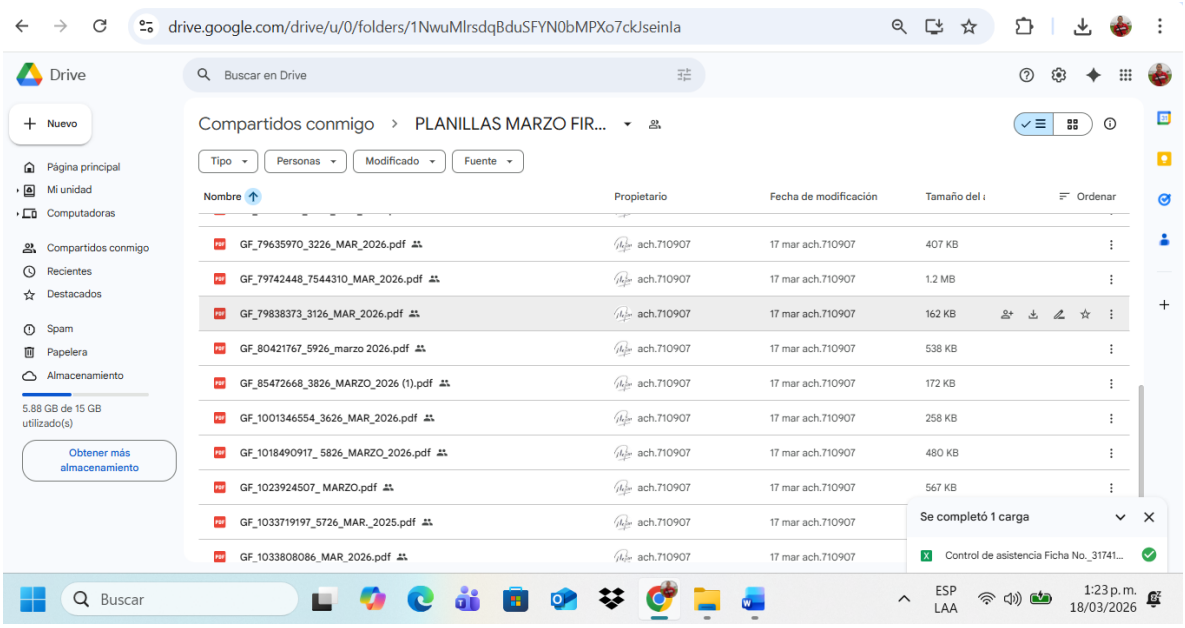
VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO

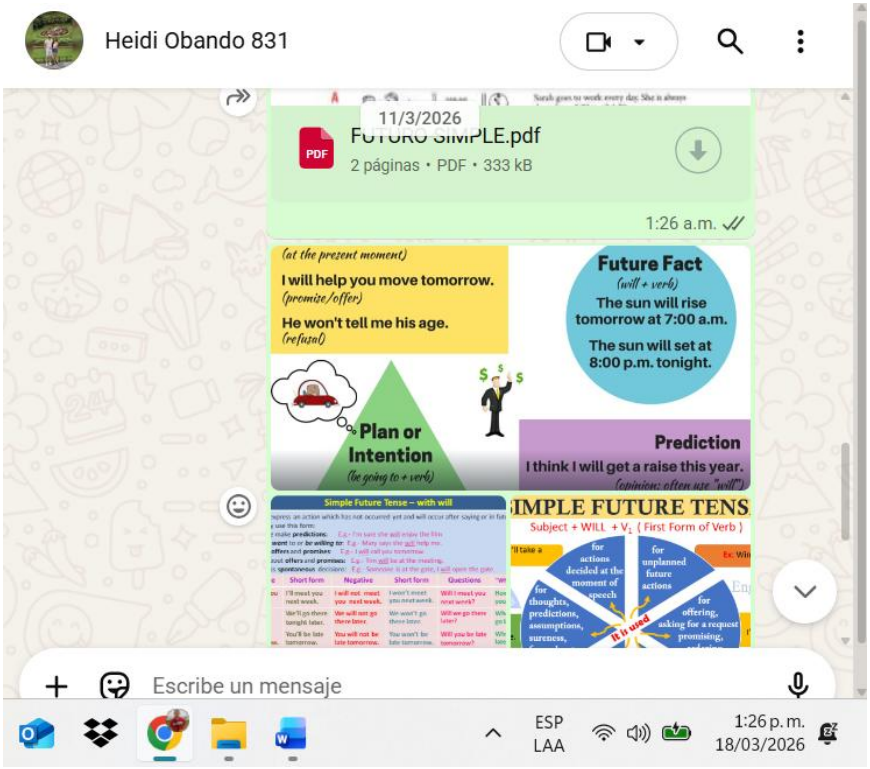





Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 103
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Compras
Más
Etiquetas
Actualizar
1–50 de 278
Principal
Promociones
Social
Notificaciones
angelica cardona
(sin asunto) - Muy buenos días, queridos instructores. El día de hoy, 17 de marzo de 2026, no podré asistir, y...
1000144576.jpg
1000144578.jpg
1000144575.jpg
+1
17 mar
DAVID POSADA
Incapacidad Brayan Posada-Ficha 3174100 - Buen día instructores, adjunto incapacidad por la cual no pude...
1000111752.jpg
12 mar
Angela Londoño
certificado de inasistencia - Buenas noches envío soportes por mi inasistencia los días 3,4,5 de marzo de 2...
certificación an...
NOTIFICACIÓN ...
11 mar
linda peralta
Justificación de inasistencia - Linda Peralta Peralta - Ficha 3174090 - Estimados Instructores, Reciban un c...
EPICRISIS YADI...
11 mar
Victor Alonso
simple future - dfadf
WILL_WORKSH...
10 mar
Buscar
ESP
LAA
1:21 p. m.
18/03/2026


Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 94
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 4
Compras
Más
Etiquetas
Actualizar
1–50 de 278
derly Lengerke Alip.
Justificación Inasistencia - Buenas noches instructores Por medio de la presente me permito informar que e...
10 mar
Estefania Vasquez M.
Incapacidad Estefania Vasquez ficha 3174090 - Buenas tardes De antemano me disculpó por mi inasistenci...
2220-43116756...
10 mar
angelica cardona
Angelica - https://youtube.com/shorts/wLNofj2T26o https://youtube.com/shorts/y05zOZkw-_Y?si=M4BNi0S...
9 mar
YouTube 2
A private video was shared with you - angelica cardona has shared a private video with you on YouTube Wh...
9 mar
Juliana Vargas
Video - Buenas tardes, profesor Víctor hago entrega de el video de corrección de ingles Karen juliana Varga...
9 mar
Alejandro Restrepo
VIDEO - EDWIN RESTREPO -F#3229831 - Adjunto mi video de presentación en inglés. Cordialmente, EDWIN ...
IMG_6632.mov
8 mar
angelica cardona
vocabulario- Angelica cardona perez
Vocabulario.pdf
8 mar
Alejandro Restrepo
VIDEO -EDWIN RESTREPO - F#3229831 - Adjunto mi video de presentación en inglés. Cordialmente, Edwin A...
8 mar
Endry
Adjunto video de presentación del proyecto en ingles - Buenas noches. Envío video para arreglar nota de en...
8 mar
Buscar
ESP
LAA
1:22 p. m.
18/03/2026


drive.google.com/drive/u/0/folders/1NwuMlrsdqBduSFYN0bMPXo7ckJseinIa
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
5.88 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › PLANILLAS MARZO FIR...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño del
Ordenar
GF_79635970_3226_MAR_2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 407 KB
GF_79742448_7544310_MAR_2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 1.2 MB
GF_79838373_3126_MAR_2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 162 KB
GF_80421767_5926_marzo 2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 538 KB
GF_85472668_3826_MARZO_2026 (1).pdf ach.710907 17 mar ach.710907 172 KB
GF_1001346554_3626_MAR_2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 258 KB
GF_1018490917_ 5826_MARZO_2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 480 KB
GF_1023924507_ MARZO.pdf ach.710907 17 mar ach.710907 567 KB
GF_1033719197_5726_MAR._2025.pdf ach.710907 17 mar ach.710907
GF_1033808086_MAR_2026.pdf ach.710907 17 mar ach.710907
Se completó 1 carga
Control de asistencia Ficha No._31741...
Buscar
ESP LAA
1:23 p. m. 18/03/2026


Heidi Obando 831
11/3/2026
FUTURO SIMPLE.pdf
2 páginas • PDF • 333 kB
1:26 a.m.
(at the present moment)
I will help you move tomorrow.
(promise/offer)
He won't tell me his age.
(refusal)
Future Fact
(will + verb)
The sun will rise tomorrow at 7:00 a.m.
The sun will set at 8:00 p.m. tonight.
Plan or Intention
(be going to + verb)
Prediction
I think I will get a raise this year.
Simple Future Tense – with will
IMPLE FUTURE TENS
Subject + WILL + V1 (First Form of Verb)
Escribe un mensaje
ESP LAA
1:26 p. m. 18/03/2026

ASISTENCIA SOFIA – MES MARZO

FICHA 3352708

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3352708 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1012352085 JULIAN ANDRES CAMACHO MARTINEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/03/2026	05/03/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

FICHA 3313781

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3313781 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1030579243 YOLEIDA RUEDA BEDOYA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
04/03/2026	04/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
10/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

FICHA 3313785

SIN NOVEDAD

FICHA 3229831

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229831 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1004779480 ANGELICA CARDONA PEREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
29/10/2025	29/10/2025	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
05/11/2025	05/11/2025	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
25/11/2025	25/11/2025	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
27/11/2025	27/11/2025	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
11/02/2026	11/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
03/03/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229831 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1001284369 DERLI YUREIDY LENGENKE ALIPIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/11/2025	05/11/2025	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
02/12/2025	02/12/2025	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
11/02/2026	11/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
03/03/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229831 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1007105987 LAURA VANESSA VARGAS ZAPATA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2025	23/10/2025	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
30/10/2025	05/11/2025	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	6
11/11/2025	12/11/2025	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
25/11/2025	25/11/2025	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
02/12/2025	03/12/2025	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
26/02/2026	26/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

FICHA 3174100

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1030662948 ANGYE DANIELA MARTINEZ ERASO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2026	10/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
10/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1010050152 ADRIANA MARCELA PAREDES GAVIRIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
11/02/2026	12/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
26/02/2026	26/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
05/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1000577529 BRAYAN DAVID POSADA MATEUS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/02/2026	24/02/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
04/03/2026	04/03/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
10/03/2026	10/03/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1019131097 ANGIE KATHERINE RAMOS TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
03/03/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1111042682 ERIKA VANESSA RINCON MERCHAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/03/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1000061991 KAREN DAYANA ROSAS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
10/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1033693049 LAURA VALENTINA SILVA SALAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
10/02/2026	10/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
25/02/2026	25/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1006069556 LINA VANESSA TIQUE YACUMA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	04/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
11/02/2026	11/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
24/02/2026	12/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	18

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1010221897 MEGGAN ROCIO VARGAS OVIEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
24/02/2026	24/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1012416166 YESSICA ELIZABETH JIMENEZ GELASIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2026	10/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
12/02/2026	12/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
24/02/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	8

Página 1 de 1

FICHA 3174090

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1084450496 YARETH LOANA MONTERO TAPIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	04/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
05/03/2026	05/03/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1023887703 NICOL DAYANA PAEZ NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
12/03/2026	12/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1233891490 LIZBETH NAJIVE RONCANCIO CASTELLANOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/02/2026	26/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
12/03/2026	12/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1030528890 DJALMA JULIETH SANCHEZ LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/03/2026	05/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3352708
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Interactuar en lengua inglesa en forma oral y escrita en los contextos social y laboral

ESPECIALIDAD: Técnico
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134400 V. 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37714

590306 - 01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
590304 - 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
590307 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

RESULTADOS DE APRENDIZA

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 3 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de abril de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO														ABRIL													FALTAS			ACTIVIDADES								0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11							J	I	T	SESIÓN FORMATIVA - 40%	DRIVE - 30%	ENTREGABLES PROYECTO - 30%												
	DIA	03-feb-26	04-feb-26	05-feb-26	10-feb-26	11-feb-26	12-feb-26	17-feb-26	18-feb-26	19-feb-26	24-feb-26	25-feb-26	26-feb-26	03-mar-26	04-mar-26	05-mar-26	10-mar-26	11-mar-26	12-mar-26	17-mar-26	18-mar-26	19-mar-26	24-mar-26	25-mar-26	26-mar-26	31-mar-26	01-abr-26	02-abr-26	07-abr-26	08-abr-26	09-abr-26	14-abr-26																										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																								
AGUDELO MENDEZ MARIANA CC 1016942491	1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																1	0	36	36									0%	D		X	DESERTÓ
CAMACHO MARTINEZ JULIAN ANDRES CC 1012352085	2	*	*	*	*	*	*		I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																2	0	4	4									0%	D		X	EN FORMACION
CORTES GARCIA ADRIANA PATRICIA CC 1001341658	3	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																3	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
SOLER GUERRERO KIMBERLY JULIETH CC 1233500581	4	I	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																4	0	34	34									0%	D		X	DESERTÓ
TARAZONA POVEDA MALENA IDALID CC 1000787826	5	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																5	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
TOLEDO LOPEZ JHON EDISON CC 1001341608	6	I	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I																6	0	34	34									0%	D		X	DESERTÓ
-	7																																		7	0	0	0									0%	D		X	0
-	8																																		8	0	0	0									0%	D		X	0
-	9																																		9	0	0	0									0%	D		X	0
-	10																																		10	0	0	0									0%	D		X	0
-	11																																		11	0	0	0									0%	D		X	0
-	12																																		12	0	0	0									0%	D		X	0
-	13																																		13	0	0	0									0%	D		X	0
-	14																																		14	0	0	0									0%	D		X	0
-	15																																		15	0	0	0									0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0									0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0									0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0									0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0									0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0									0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0									0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0									0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0									0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0									0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0									0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0									0%	D		X	0
-	27																																		27	0	0	0									0%	D		X	0
-	28																																		28	0	0	0									0%	D		X	0
-	29																																		29	0	0	0									0%	D		X	0
-	30																																		30	0	0	0									0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 17 de febrero por entrevista segunda fase el 18 del mismo mes.

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3313781**	**ESPECIALIDAD:**	**Técnico**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Técnico en Asistencia en Organización de Archivos**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**134400 V. 2**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**37714**
Interactuar en lengua inglesa en forma oral y escrita en los contextos social y laboral		**RESULTADOS DE APRENDIZA**	590306 - 01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 590304 - 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 590307 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**3 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Víctor Alonso López Carrillo**	**CÉDULA:**	**79.838.373**

APRENDIZ	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	MES	FEBRERO												MARZO													ABRIL							
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	DIA	03-feb-26	04-feb-26	05-feb-26	10-feb-26	11-feb-26	12-feb-26	17-feb-26	18-feb-26	19-feb-26	24-feb-26	25-feb-26	26-feb-26	03-mar-26	04-mar-26	05-mar-26	10-mar-26	11-mar-26	12-mar-26	17-mar-26	18-mar-26	19-mar-26	24-mar-26	25-mar-26	26-mar-26	31-mar-26	01-abr-26	02-abr-26	07-abr-26	08-abr-26	09-abr-26	14-abr-26		
RODRIGUEZ GONZALEZ DANNA VALERIA CC 1000622648	1	I	*	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I															
RUEDA BEDOYA YOLEIDA CC 1030579243	2	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	I	*	I	*	*															
SANCHEZ VELANDIA LUIS MATEO CC 1075624053	3	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
-	4																																	
-	5																																	
-	6																																	
-	7																																	
-	8																																	
-	9																																	
-	10																																	
-	11																																	
-	12																																	
-	13																																	
-	14																																	
-	15																																	
-	16																																	
-	17																																	
-	18																																	
-	19																																	
-	20																																	
-	21																																	
-	22																																	
-	23																																	
-	24																																	
-	25																																	
-	26																																	
-	27																																	
-	28																																	
-	29																																	
-	30																																	

C.O	FALTAS	J	I	T	ACTIVIDADES 1 (SESIÓN FORMATIVA - 40%)	2 (DRIVE - 30%)	3 (ENTREGABLES PROYECTO - 30%)	4	5	6	7	8	0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
1	1	0	32	32									0%	D		X	DESERTÓ
2	2	0	6	6									0%	D		X	EN FORMACION
3	3	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
4	4	0	0	0									0%	D		X	0
5	5	0	0	0									0%	D		X	0
6	6	0	0	0									0%	D		X	0
7	7	0	0	0									0%	D		X	0
8	8	0	0	0									0%	D		X	0
9	9	0	0	0									0%	D		X	0
10	10	0	0	0									0%	D		X	0
11	11	0	0	0									0%	D		X	0
12	12	0	0	0									0%	D		X	0
13	13	0	0	0									0%	D		X	0
14	14	0	0	0									0%	D		X	0
15	15	0	0	0									0%	D		X	0
16	16	0	0	0									0%	D		X	0
17	17	0	0	0									0%	D		X	0
18	18	0	0	0									0%	D		X	0
19	19	0	0	0									0%	D		X	0
20	20	0	0	0									0%	D		X	0
21	21	0	0	0									0%	D		X	0
22	22	0	0	0									0%	D		X	0
23	23	0	0	0									0%	D		X	0
24	24	0	0	0									0%	D		X	0
25	25	0	0	0									0%	D		X	0
26	26	0	0	0									0%	D		X	0
27	27	0	0	0									0%	D		X	0
28	28	0	0	0									0%	D		X	0
29	29	0	0	0									0%	D		X	0
30	30	0	0	0									0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo**	**OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 17 de febrero por entrevista segunda fase el 18 del mismo mes.**
	FIRMA INSTRUCTOR:	
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3313785
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Interactuar en lengua inglesa en forma oral y escrita en los contextos social y laboral

ESPECIALIDAD: Técnico
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 134400 V. 2
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 37714

RESULTADOS DE APRENDIZA

590306 - 01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
590304 - 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
590307 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 3 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de abril de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO														ABRIL													FALTAS			ACTIVIDADES								0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11							J	I	T	SESIÓN FORMATIVA - 40%	DRIVE - 30%	ENTREGABLES PROYECTO - 30%											
	DIA	03-feb-26	04-feb-26	05-feb-26	10-feb-26	11-feb-26	12-feb-26	17-feb-26	18-feb-26	19-feb-26	24-feb-26	25-feb-26	26-feb-26	03-mar-26	04-mar-26	05-mar-26	10-mar-26	11-mar-26	12-mar-26	17-mar-26	18-mar-26	19-mar-26	24-mar-26	25-mar-26	26-mar-26	31-mar-26	01-abr-26	02-abr-26	07-abr-26	08-abr-26	09-abr-26	14-abr-26																										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33																						
CALERO TORRES LEIDY GERALDINE CC 1028886827	1	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	I	I	I	I	I	I																1	0	12	12										0%	D		X	DESERCION
CARRASCAL MOYA MARIA FERNANDA CC 1029282499	2	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																2	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACION
OLAVE GARCIA NASLY YERALDI CC 1099542857	3	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																3	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACION
YOSA CHARRY DIANA MILENA CC 1075539564	4	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																4	0	0	0										0%	D		X	EN FORMACION
-	5																																		5	0	0	0										0%	D		X	0
-	6																																		6	0	0	0										0%	D		X	0
-	7																																		7	0	0	0										0%	D		X	0
-	8																																		8	0	0	0										0%	D		X	0
-	9																																		9	0	0	0										0%	D		X	0
-	10																																		10	0	0	0										0%	D		X	0
-	11																																		11	0	0	0										0%	D		X	0
-	12																																		12	0	0	0										0%	D		X	0
-	13																																		13	0	0	0										0%	D		X	0
-	14																																		14	0	0	0										0%	D		X	0
-	15																																		15	0	0	0										0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0										0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0										0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0										0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0										0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0										0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0										0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0										0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0										0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0										0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0										0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0										0%	D		X	0
-	27																																		27	0	0	0										0%	D		X	0
-	28																																		28	0	0	0										0%	D		X	0
-	29																																		29	0	0	0										0%	D		X	0
-	30																																		30	0	0	0										0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 17 de febrero por entrevista segunda fase el 18 del mismo mes.

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3173135**	**ESPECIALIDAD:**	**Técnico**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Técnico en Recursos Humanos**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**134200 V. 2**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**37714**
Interactuar en lengua inglesa en forma oral y escrita en los contextos social y laboral		**RESULTADOS DE APRENDIZA**	590305 - 04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias 590308 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano 590309 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**3 de febrero de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**14 de abril de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Víctor Alonso López Carrillo**	**CÉDULA:**	**79.838.373**

APRENDIZ	DIA	03-feb-26	04-feb-26	05-feb-26	10-feb-26	11-feb-26	12-feb-26	17-feb-26	18-feb-26	19-feb-26	24-feb-26	25-feb-26	26-feb-26	03-mar-26	04-mar-26	05-mar-26	10-mar-26	11-mar-26	12-mar-26	17-mar-26	18-mar-26	19-mar-26	24-mar-26	25-mar-26	26-mar-26	31-mar-26	01-abr-26	02-abr-26	07-abr-26	08-abr-26	09-abr-26	14-abr-26		
	MES	FEBRERO												MARZO													ABRIL							
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11		
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
CARDONA PEREZ ANGELICA CC 1004779480	1	*	*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*															
HERNANDEZ PORTUGUEZ ENDRY ADELAIDA CC 1014660429	2	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
HERNANDEZ SMITH KEVIN SNEIDER CC 1000454931	3	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
LENGENKE ALIPIO DERLI YUREIDY CC 1001284369	4	*	*	*	*	I	*		*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*															
NAVARRO LINCE KAROL VANESSA CC 1050457471	5	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
OVANDO PADILLA HEIDY NATALY CC 1016593613	6	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
RESTREPO CARDONA EDWIN ALEJANDRO CC 1029280425	7	*	J	*	*	*	*		*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
VANEGAS AGUDELO MARIA PAULA CC 1006094853	8	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
VARGAS ROJAS KAREN JULIANA TI 1018437322	9	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
VARGAS ZAPATA LAURA VANESSA CC 1007105987	10	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*															
VIASUS ALMONACID JENIFER NIYIRED CC 1024587983	11	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*															
-	12																																	
-	13																																	
-	14																																	
-	15																																	
-	16																																	
-	17																																	
-	18																																	
-	19																																	
-	20																																	
-	21																																	
-	22																																	
-	23																																	
-	24																																	
-	25																																	
-	26																																	
-	27																																	
-	28																																	
-	29																																	
-	30																																	

C.O	FALTAS	J	I	T	ACTIVIDADES 1 SESIÓN FORMATIVA - 40%	2 DRIVE - 30%	3 ENTREGABLES PROYECTO - 30%	4	5	6	7	8	0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO SI	APROBADO NO	ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
1	1	0	4	4									0%	D		X	EN FORMACIÓN
2	2	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
3	3	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
4	4	0	6	6									0%	D		X	EN FORMACIÓN
5	5	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
6	6	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
7	7	2	2	4									0%	D		X	EN FORMACIÓN
8	8	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
9	9	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
10	10	0	2	2									0%	D		X	EN FORMACIÓN
11	11	0	0	0									0%	D		X	EN FORMACIÓN
12	12	0	0	0									0%	D		X	0
13	13	0	0	0									0%	D		X	0
14	14	0	0	0									0%	D		X	0
15	15	0	0	0									0%	D		X	0
16	16	0	0	0									0%	D		X	0
17	17	0	0	0									0%	D		X	0
18	18	0	0	0									0%	D		X	0
19	19	0	0	0									0%	D		X	0
20	20	0	0	0									0%	D		X	0
21	21	0	0	0									0%	D		X	0
22	22	0	0	0									0%	D		X	0
23	23	0	0	0									0%	D		X	0
24	24	0	0	0									0%	D		X	0
25	25	0	0	0									0%	D		X	0
26	26	0	0	0									0%	D		X	0
27	27	0	0	0									0%	D		X	0
28	28	0	0	0									0%	D		X	0
29	29	0	0	0									0%	D		X	0
30	30	0	0	0									0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo**	**OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 17 de febrero por entrevista segunda fase el 18 del mismo mes.**
	FIRMA INSTRUCTOR:	
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3174100
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 3 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

ESPECIALIDAD: Tecnólogo
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005 V. 101
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 3226

RESULTADOS DE APRENDIZA

156370_Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
156372_Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
156374_ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
156369 – Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
156371 – Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
156373 – Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de abril de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO												ABRIL													FALTAS				ACTIVIDADES				0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																	
	DIA	03-feb-26	04-feb-26	05-feb-26	10-feb-26	11-feb-26	12-feb-26	17-feb-26	18-feb-26	19-feb-26	24-feb-26	25-feb-26	26-feb-26	03-mar-26	04-mar-26	05-mar-26	10-mar-26	11-mar-26	12-mar-26	17-mar-26	18-mar-26	19-mar-26	24-mar-26	25-mar-26	26-mar-26	31-mar-26	01-abr-26	02-abr-26	07-abr-26	08-abr-26	09-abr-26	14-abr-26																	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	Act. 1 - Conceptos básicos - 10%	Act. 2 - Plataforma - 10%	Foro - 10%	Act. 4 - normograma y tabla instrumentos - 10%			SI	NO	
																																					1	2	3	4							
ACOSTA ACOSTA LIZETH MARYURY TI 1023378251	1	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																1	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
ARDILA ALVAREZ NICOL SOFIA CC 1141116333	2	J	*	*	*	J	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																2	2	2	4					0%	D		X	EN FORMACION
BALZA SOTO VICTOR JAVIER PPT 7846601	3	*	*	*	*	*	*		*	*	J	*	J	*	*	*	*	*	*																3	4	0	4					0%	D		X	EN FORMACION
BARRIOS BOHOQUEZ ADRIANA LUCIA CC 1021663038	4	*	*	J	*	J	J		*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*																4	8	2	10					0%	D		X	EN FORMACION
CHALACAMA SAYALPUD LILIANA ELIZABETH CC 1088653873	5	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																5	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
JIMENEZ GELASIO YESSICA ELIZABETH CC 1012416166	6	*	*	*	I	*	I		*	*	I	I	I	I	*	*	*	*	*																6	0	12	12					0%	D		X	EN FORMACION
MARTINEZ ERASO ANGYE DANIELA CC 1030662948	7	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																7	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
PAREDES GAVIRIA ADRIANA MARCELA CC 1010050152	8	I	*	*	*	I	I		*	I	*	*	I	*	*	I	I	*	*																8	0	14	14					0%	D		X	EN FORMACION
POSADA MATEUS BRAYAN DAVID CC 1000577529	9	*	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	I	*	I	J	*																9	2	6	8					0%	D		X	EN FORMACION
RAMOS TORRES ANGIE KATHERINE CC 1019131097	10	J	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*																10	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
RINCON MERCHAN ERIKA VANESSA CC 1111042682	11	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*																11	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
ROSAS GONZALEZ KAREN DAYANA CC 1000061991	12	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*																12	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
SILVA SALAS LAURA VALENTINA CC 1033693049	13	I	*	*	I	*	*		*	*	*	I	J	J	*	*	J	*	*																13	6	6	12					0%	D		X	EN FORMACION
TIQUE YACUMA LINA VANESSA CC 1006069556	14	I	I	*	*	I	*		*	*	I	I	I	I	I	I	I	I	I																14	0	24	24					0%	D		X	DESERCIÓN
VARGAS OVIEDO MEGGAN ROCIO CC 1010221897	15	I	*	*	*	*	*		*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*																15	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
-	16																																		16	0	0	0					0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0					0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0					0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0					0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0					0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0					0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0					0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0					0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0					0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0					0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0					0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 17 de febrero por entrevista segunda fase el 18 del mismo mes.

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3174090
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

ESPECIALIDAD: Tecnólogo
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 112005 V. 101
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 3226

RESULTADOS DE APRENDIZA

156370_Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
156372_Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
156374_ Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
156369 – Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos
156371 – Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
156373 – Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 3 de febrero de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de abril de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	FEBRERO												MARZO																ABRIL													FALTAS				ACTIVIDADES				0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11																				
	DIA	03-feb-26	04-feb-26	05-feb-26	10-feb-26	11-feb-26	12-feb-26	17-feb-26	18-feb-26	19-feb-26	24-feb-26	25-feb-26	26-feb-26	03-mar-26	04-mar-26	05-mar-26	10-mar-26	11-mar-26	12-mar-26	17-mar-26	18-mar-26	19-mar-26	24-mar-26	25-mar-26	26-mar-26	31-mar-26	01-abr-26	02-abr-26	07-abr-26	08-abr-26	09-abr-26	14-abr-26																				
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		J	I	T	Act. 1 - Conceptos básicos - 10%	Act. 2 - Ruipograma - 10%	Foro - 10%	Act. 4 - normograma y tabla instrumentos - 10%					SI	NO	
																																								1	2	3	4						
BERMUDEZ LEAL SANDRA MILENA CC 1023889986	1	*	*	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																1	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
LONDOÑO BORDA ANGELA PATRICIA CC 1019041516	2	*	*	*	I	*	*		*	*	*	*	*	J	J	J	*	*	*																2	6	2	8					0%	D		X	EN FORMACION
MONTERO TAPIAS YARETH LOANA CC 1084450496	3	I	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																3	0	6	6					0%	D		X	EN FORMACION
ORDOÑEZ SAAVEDRA INYERMAN CC 1073689261	4	I	I	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																4	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
PAEZ NIÑO NICOL DAYANA CC 1023887703	5	I	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																5	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
PEÑALOZA CLAVIJO ANDREA CC 52853387	6	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																6	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
PERALTA PERALTA LINDA PAOLA CC 1102855024	7	*	*	I	*	*	*		I	I	*	*	*	*	*	*	*	J	J																7	4	6	10					0%	D		X	EN FORMACION
RAMIREZ FLORIDO CRISTHIAN MATEO CC 1000007555	8	*	I	I	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*																8	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
RONCANCIO CASTELLANOS LIZBETH NAJIVE CC 1233891490	9	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I																9	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
SANCHEZ LOPEZ DJALMA JULIETH CC 1030528890	10	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*																10	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
VASQUEZ MARROQUIN ESTEFANIA CC 1022936332	11	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*																11	4	0	4					0%	D		X	EN FORMACION
-	12																																		12	0	0	0					0%	D		X	0
-	13																																		13	0	0	0					0%	D		X	0
-	14																																		14	0	0	0					0%	D		X	0
-	15																																		15	0	0	0					0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0					0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0					0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0					0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0					0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0					0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0					0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0					0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0					0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0					0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0					0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0					0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

(*) ASISTENCIA | (I) INASISTENCIA | (J)JUSTIFICADA | (T) Total

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 17 de febrero por entrevista segunda fase el 18 del mismo mes.