**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, diciembre de 2025

Señora
**JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449032
Coordinadora Académica de Servicios
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual diciembre de 2025

**Referencia:** No (CO1.PCCNTR.7449032) del año (2025)

(Isabel Villada Enciso), identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.370.605 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Centro de Industria y Servicios del Meta), 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**: (a) Diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ( $ 2.913.023) b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ( $ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISESIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292 ).

**Plazo:** Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | Impartir formación profesional integral a las fichas: 3293928-3064117-3064114-3172253-3115523<br>Reunión etapa práctica 2877282 | Ver anexo 1. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 3 | Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 4 | Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Desde el inicio del contrato sea orientado la formación integral según el modelo pedagógico del Sena | Desde el inicio del contrato sea orientado la formación integral según el modelo pedagógico del Sena |
| 5 | Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Para este mes objeto de cobro SI se ejecutó esta obligación contractual | Ver anexo 5. Juicios evaluación |
| 6 | Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Anexo. 6 Inasistencias |
| 7 | Reportar oportunamente al Coordinador Académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 8 | Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Ver anexo 8. Aprendices formación |
| 9 | Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 11 | Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada. | | |
| 12 | Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 13 | Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 14 | Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 15 | Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Ver Anexo: 15 Etapa productiva |
| 16 | Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Ver anexo 16 Bienestar |
| 17 | Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro | Para este mes objeto de cobro si ejecutó esta obligación contractual con 160 horas | Ver Anexo 17. Reporte horas sofiaplus |
| 18 | Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 19 | Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 20 | Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Siempre se han atendido las orientaciones de equipo técnico pedagógico del centro de formación. | Siempre se han atendido las orientaciones de equipo técnico pedagógico del centro de formación |
| 21 | Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 22 | Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 23 | Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta acción | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta acción |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). | | |
| 24 | Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Ver anexo 24. Informe cierre lectiva. |
| 25 | Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 26 | Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual. Esta se hizo al inicio de contrato | La hoja de vida se encuentra actualizada en el Sigep. |
| 27 | Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual Anexo 27. Bioseguridad |
| 28 | Cumplir con el “Código de Ética del SENA”. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | 28. Código ética |
| 29 | Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen. | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual | Para este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación contractual |
| 30 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual. | Ver anexo 30 Paz y Salvo inventarios. |
| 31 | Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual al municipio de Restrepo | Anexo 31. Formación en Restrepo |
| 32 | Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. | Para este mes objeto de cobro si se ejecutó esta obligación contractual | Anexo 32. Cuenta cobro |
| 33 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual. | Cuando se requiera se ejecuta. | Cuando se requiera se ejecuta. |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.91549084 de la planilla, Mi planilla.com del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,



ISABEL VILLADA ENCISO
Contratista
C.C. No. 40.370.605 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

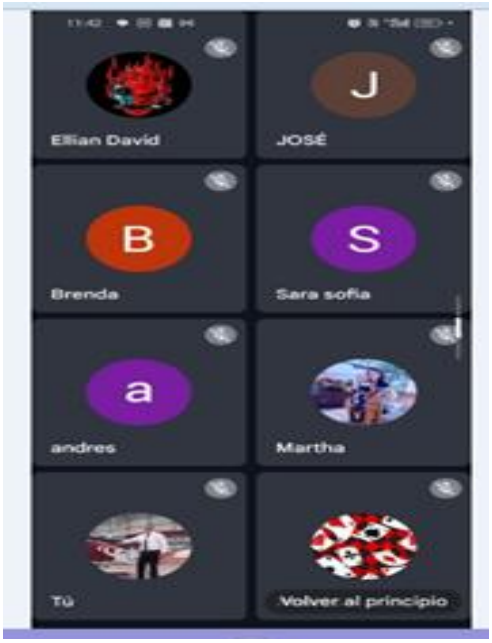


**JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7449032 de 2025
Coordinadora Académica CISM

Anexo 1. Participación en la formación.

Ficha 3064117 Tecnólogo Gestión Administrativa-



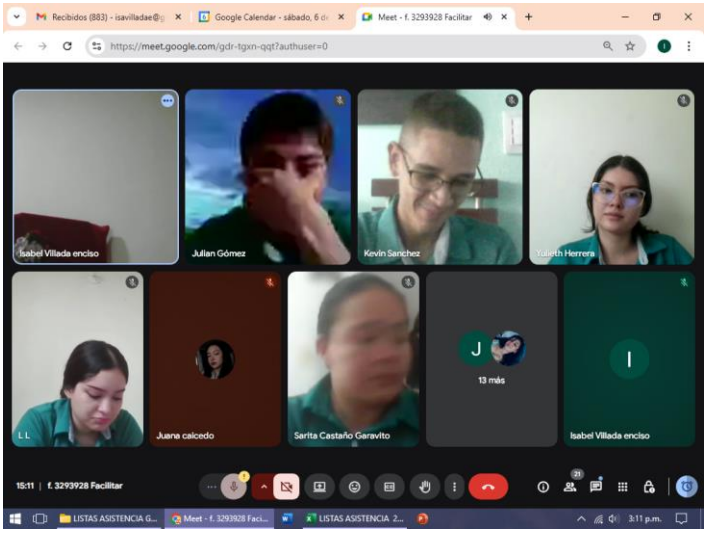



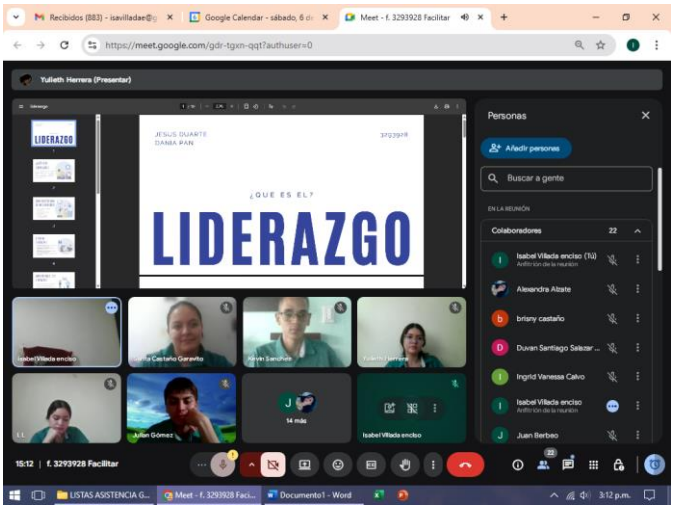




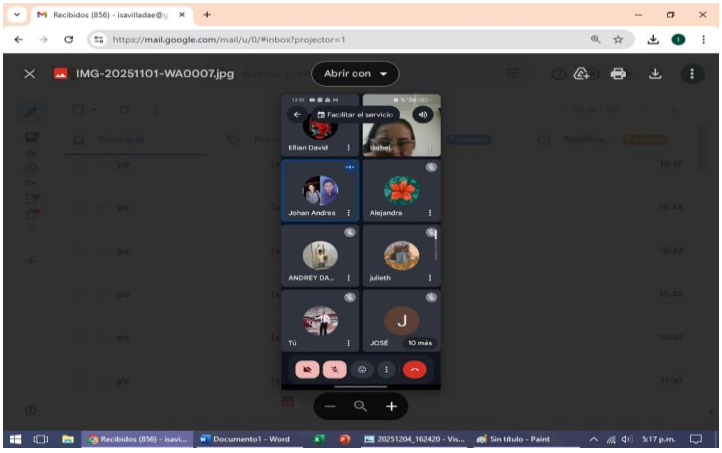


Ficha 3293928 TGA

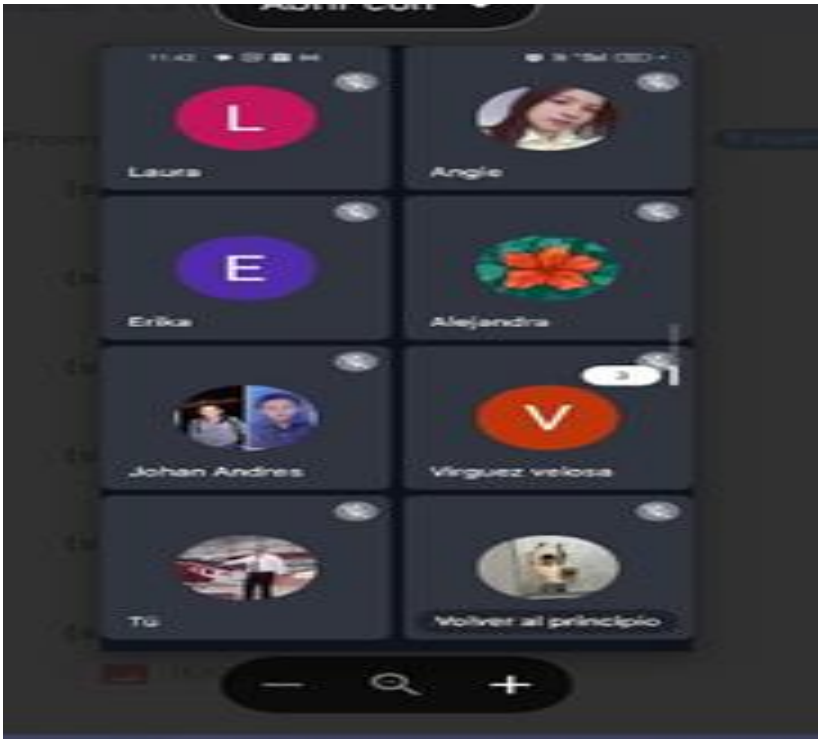




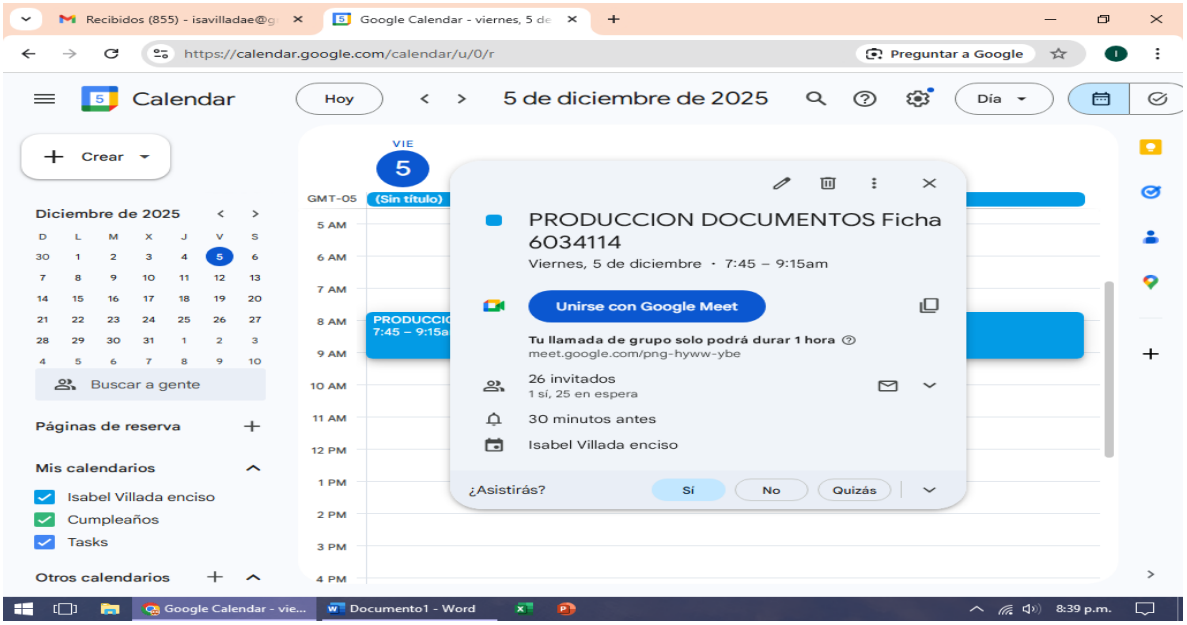

Ficha 3064117

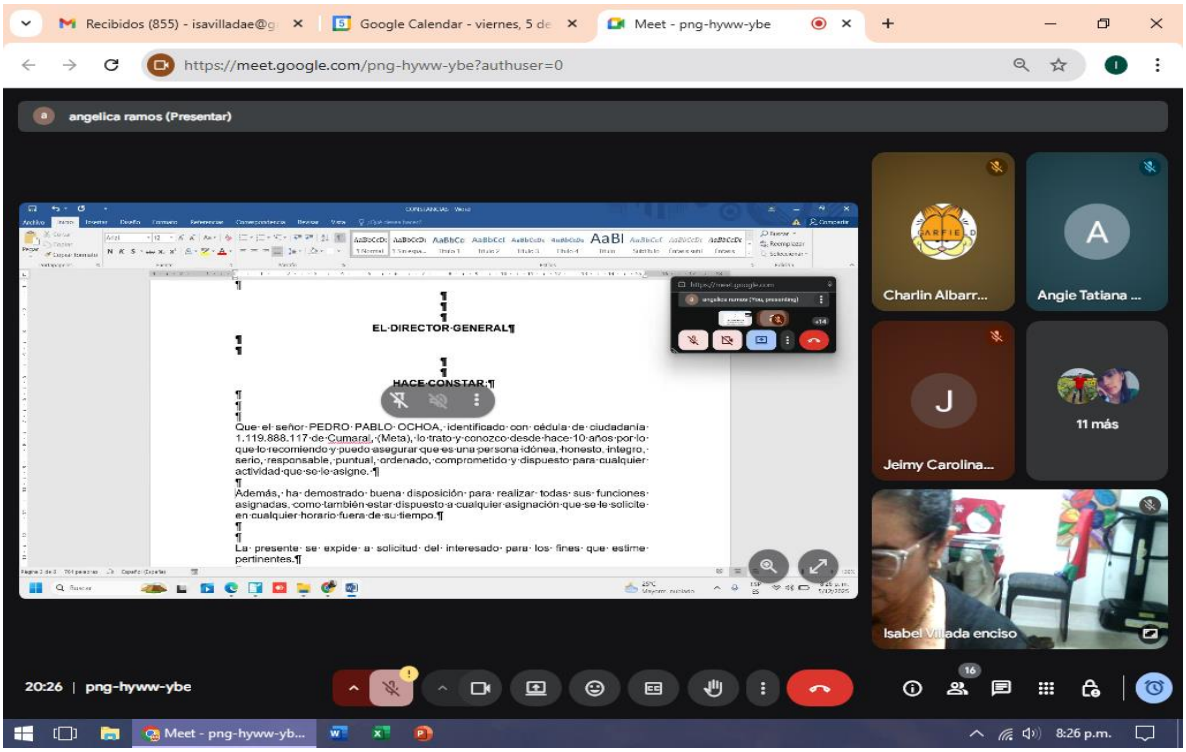


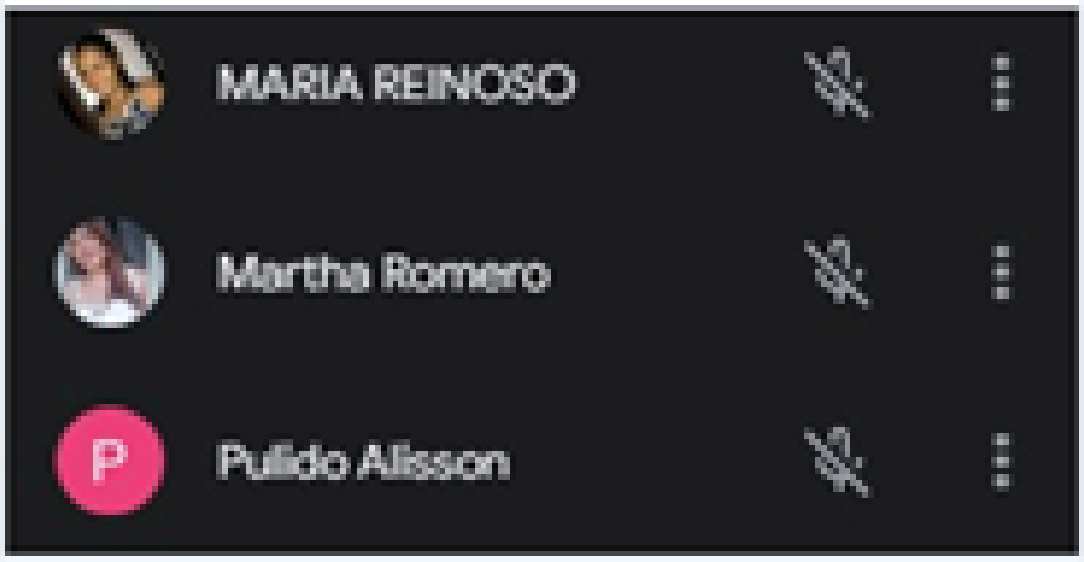


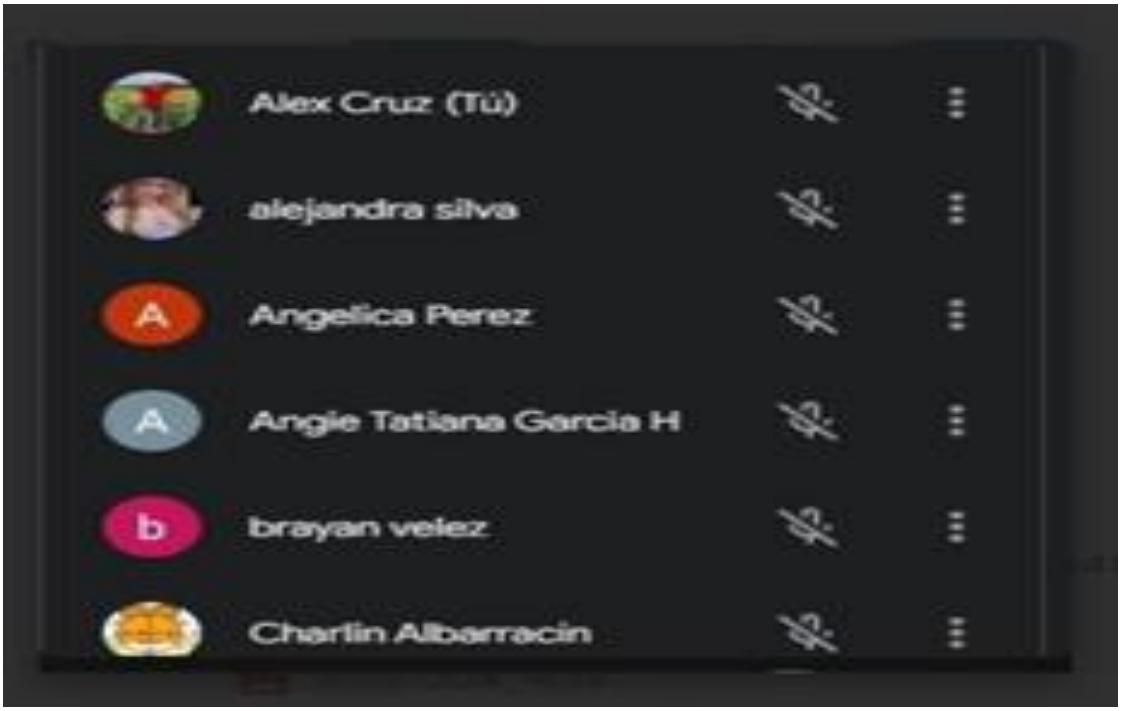



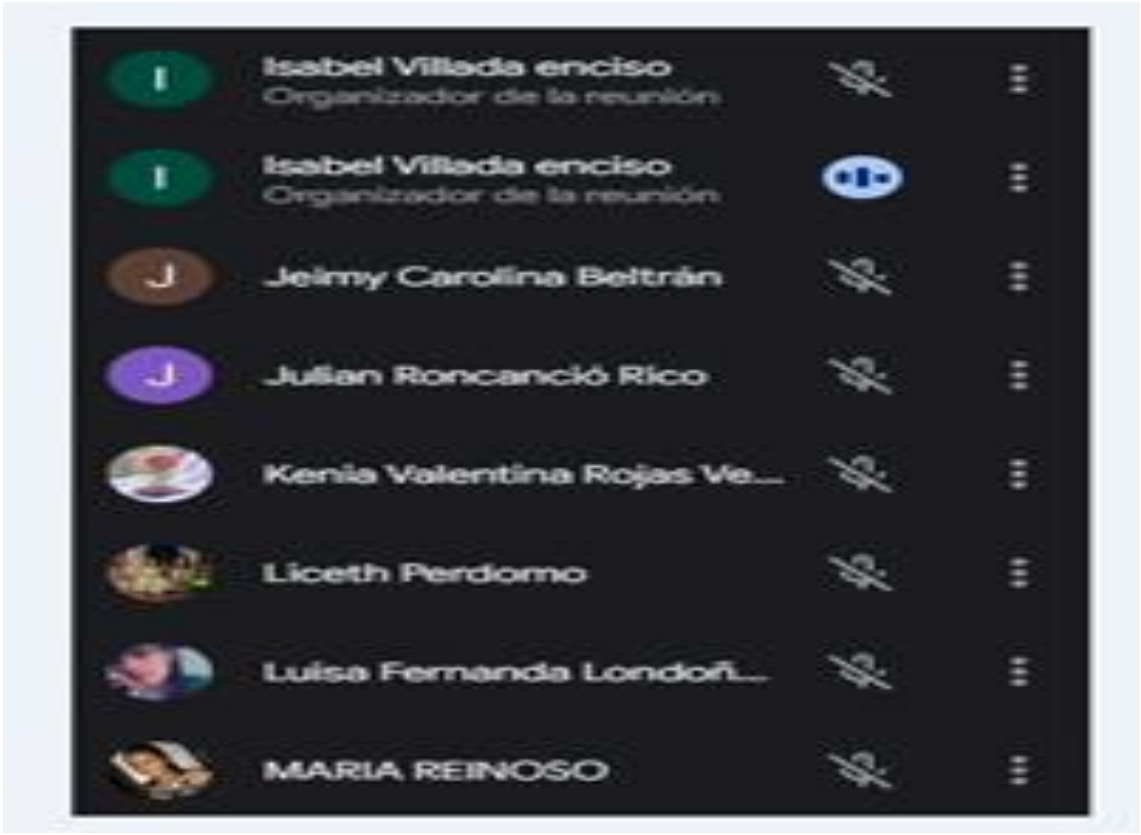

Formación virtual F. 3064114

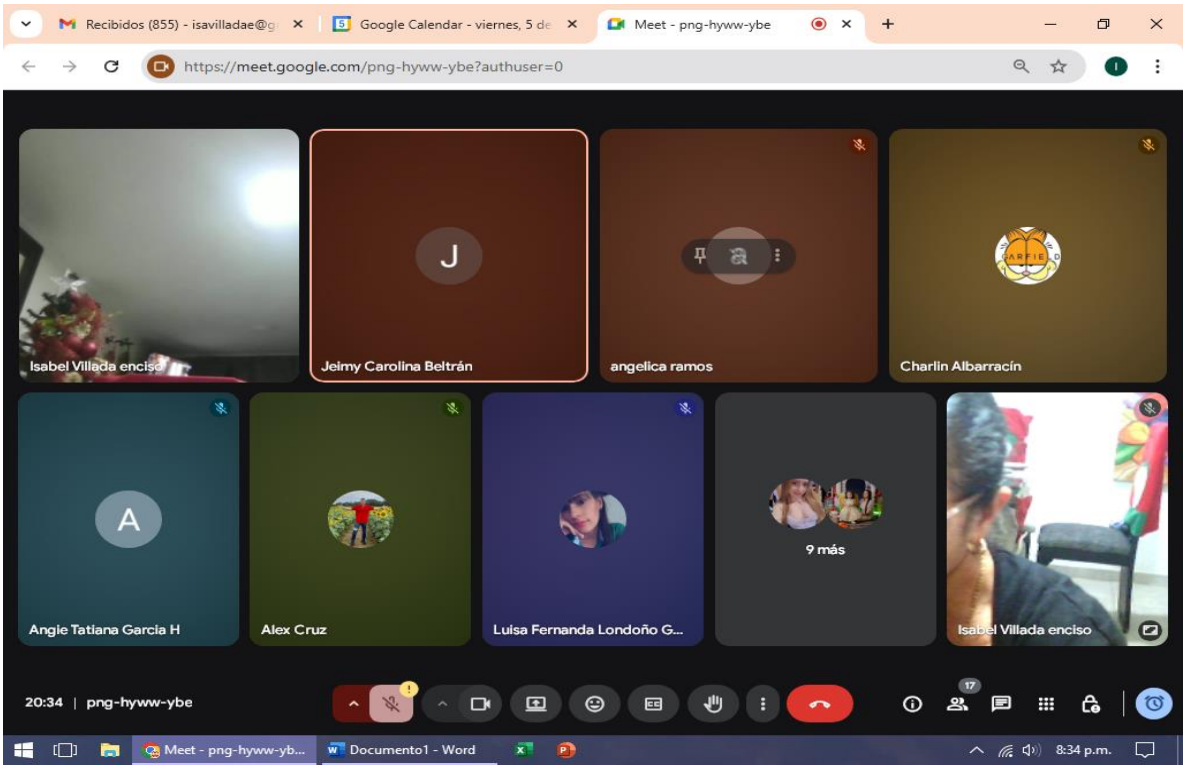



Recibidos (855) - isavilladae@g
Google Calendar - viernes, 5 de
Meet - png-hyww-ybe
https://meet.google.com/png-hyww-ybe?authuser=0
angelica ramos (Presentar)
EL·DIRECTOR·GENERAL¶
HACE·CONSTAR:¶
Que·el·señor·PEDRO·PABLO·OCHOA,·identificado·con·cédula·de·ciudadanía·1.119.888.117·de·Cumaral,·(Meta),·lo·trato·y·conozco·desde·hace·10·años·por·lo·que·lo·recomiendo·y·puedo·asegurar·que·es·una·persona·idónea,·honesto,·integro,·serio,·responsable,·puntual,·ordenado,·comprometido·y·dispuesto·para·cualquier·actividad·que·se·le·asigne.·¶
Además,·ha·demostrado·buena·disposición·para·realizar·todas·sus·funciones·asignadas,·como·también·estar·dispuesto·a·cualquier·asignación·que·se·le·solicite·en·cualquier·horario·fuera·de·su·tiempo.¶
La·presente·se·expide·a·solicitud·del·interesado·para·los·fines·que·estime·pertinentes.¶
Charlin Albarr...
Angie Tatiana ...
Jeimy Carolina...
11 más
Isabel Villada enciso
20:26 | png-hyww-ybe
Meet - png-hyww-yb...
8:26 p.m.

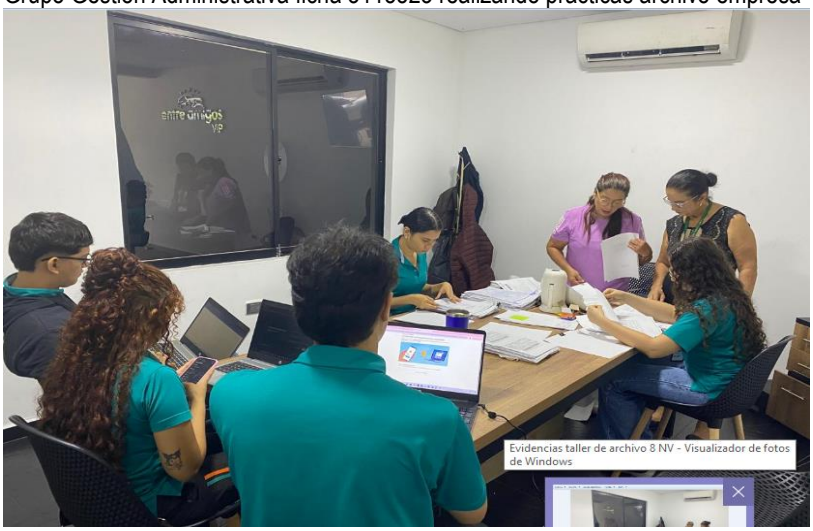

MARIA REINOSO
Martha Romero
P
Pulido Alisson


Alex Cruz (Tú)
alejandra silva
A
Angelica Perez
A
Angie Tatiana Garcia H
b
brayan velez
Charlin Albarracin

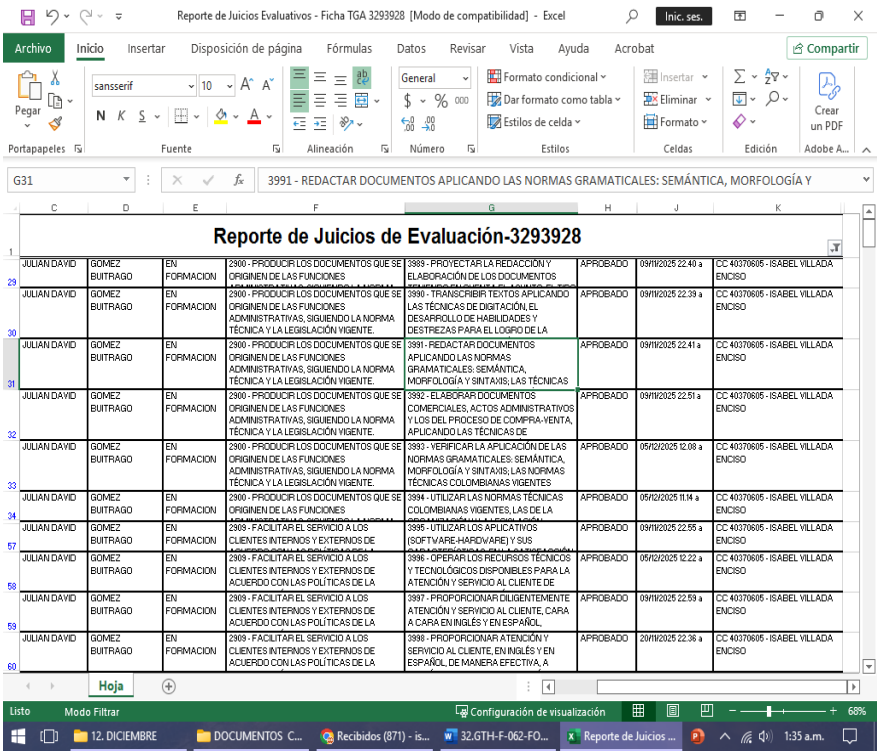

I
Isabel Villada enciso
Organizador de la reunión
I
Isabel Villada enciso
Organizador de la reunión
J
Jeimy Carolina Beltrán
J
Julian Roncancio Rico
Kenia Valentina Rojas Ve...
Liceth Perdomo
Luisa Fernanda Londoñ...
MARIA REINOSO

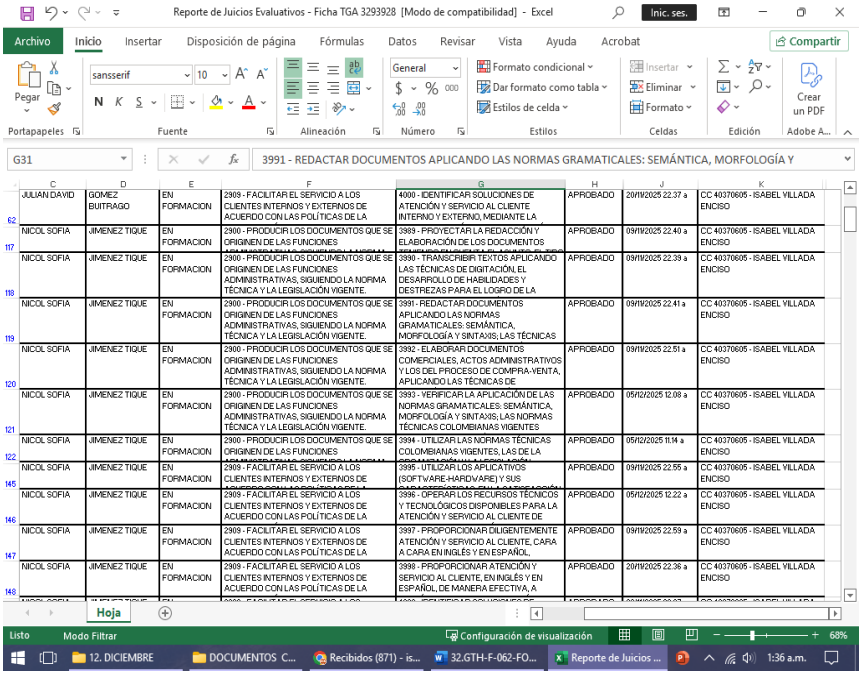


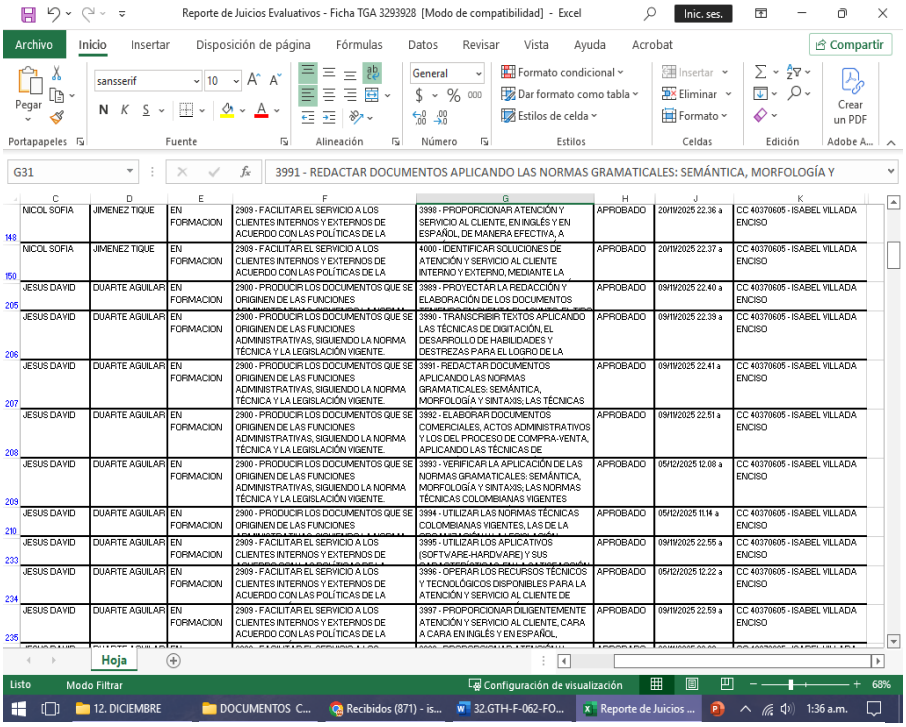

Grupo Gestión Administrativa ficha 3115523 realizando practicas archivo empresa

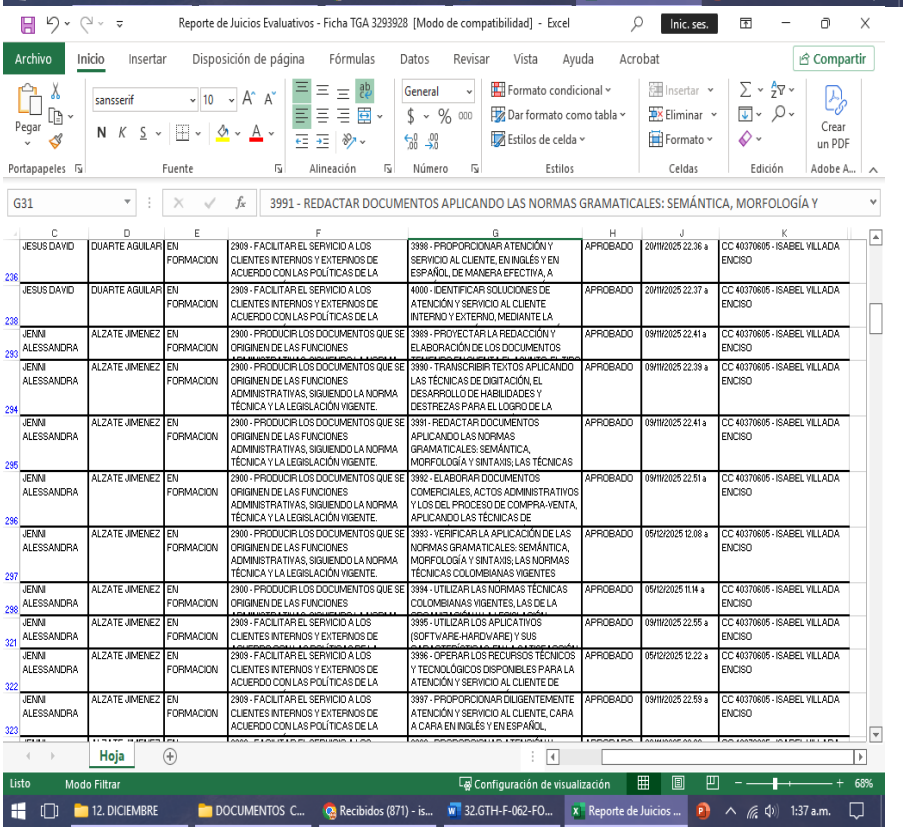


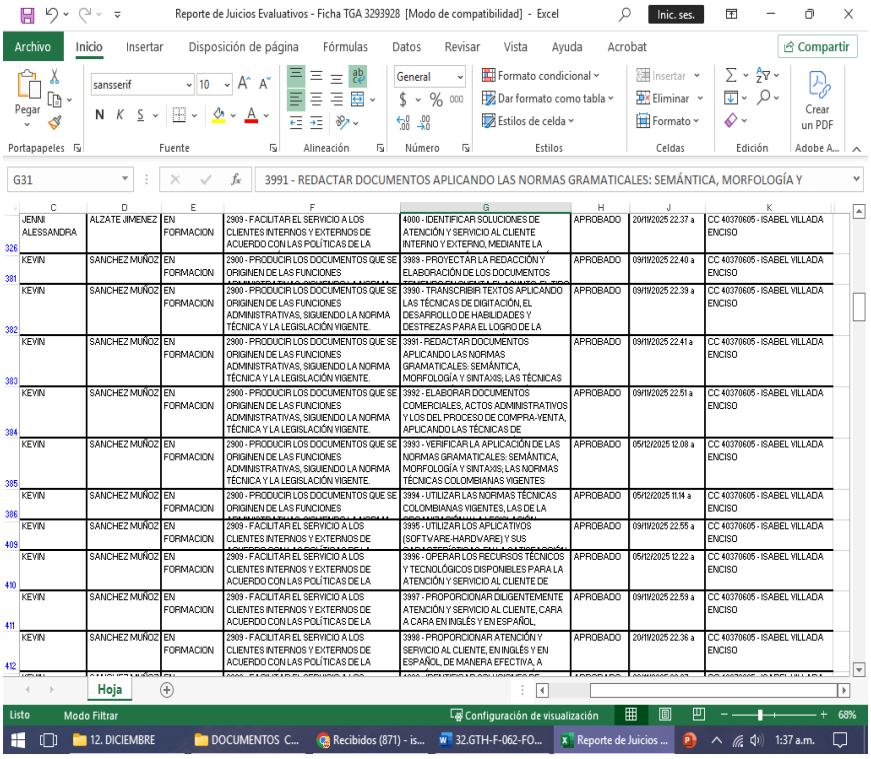
**JUICIOS EVALUATIVOS Ficha. 3293928**

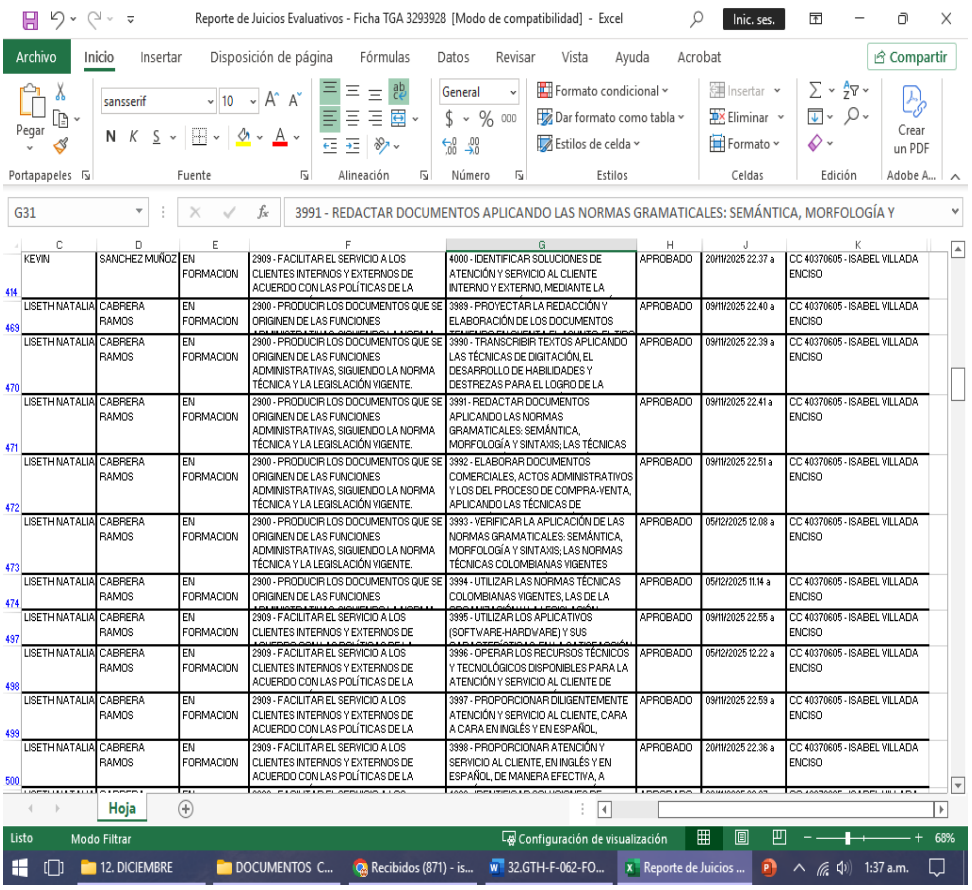


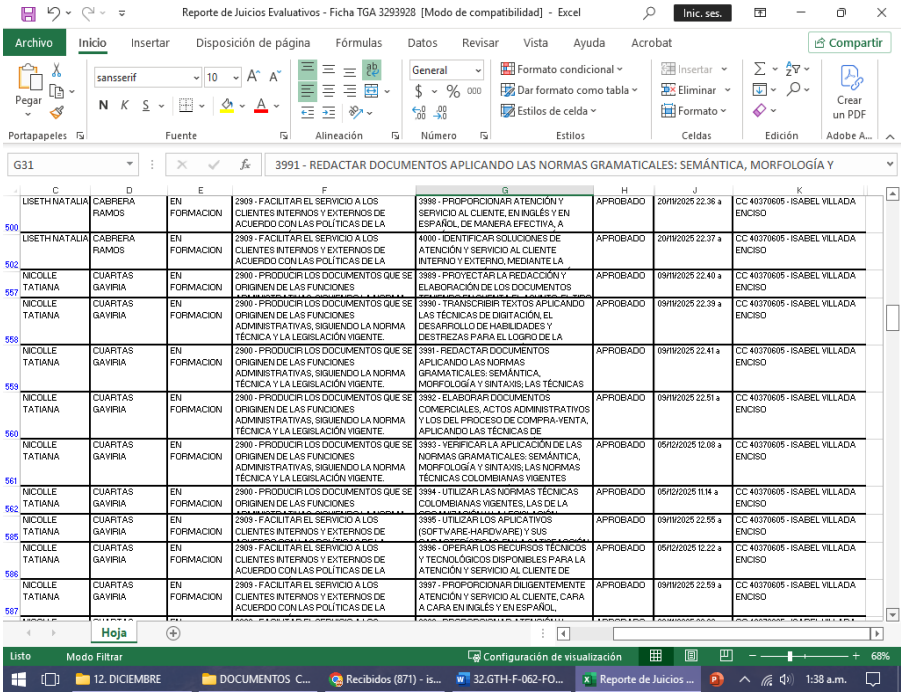



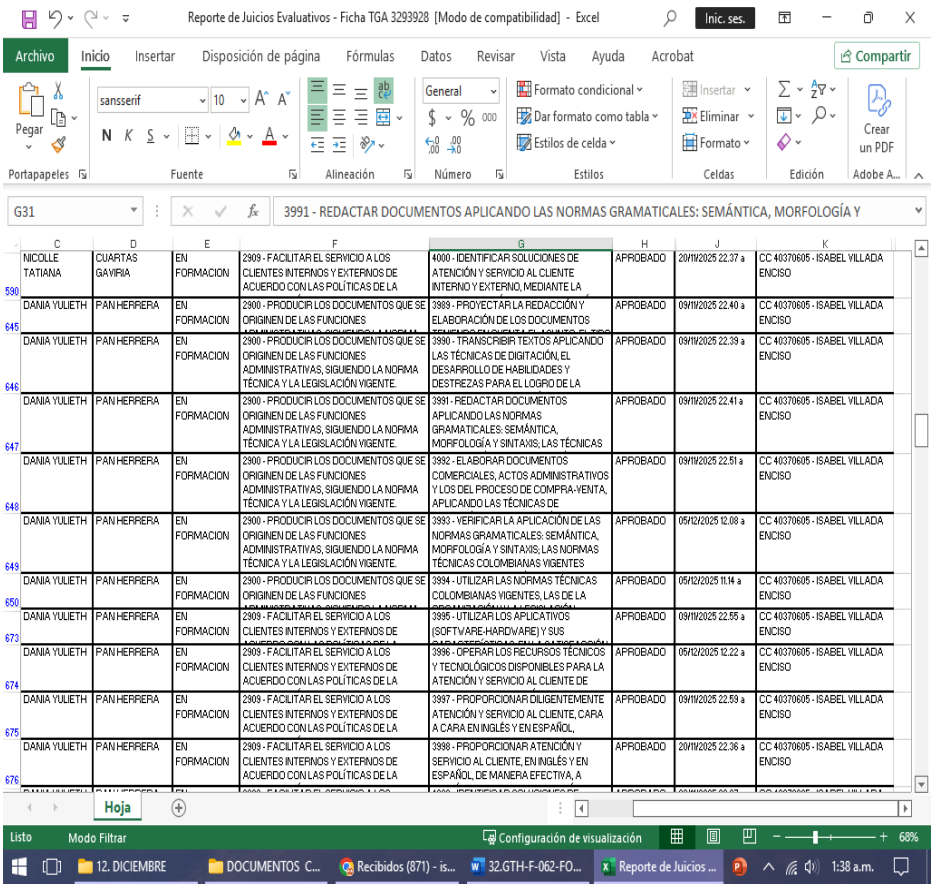

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
1:36 a.m.

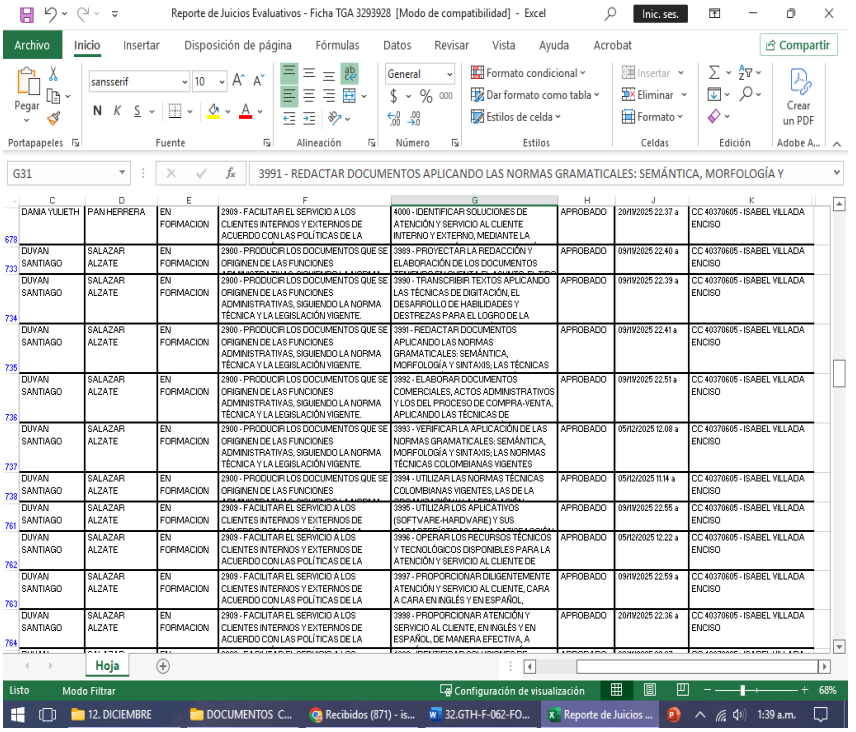

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
1:37 a.m.

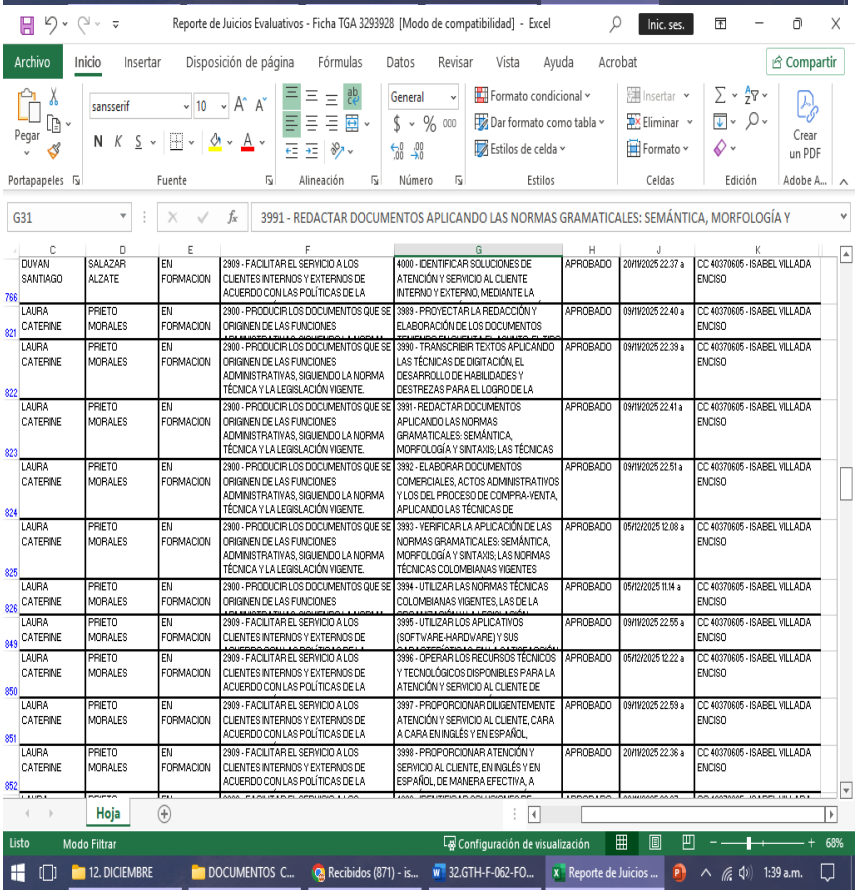

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
12. DICIEMBRE DOCUMENTOS C... Recibidos (871) - is... 32.GTH-F-062-FO... Reporte de Juicios ... 1:37 a.m.

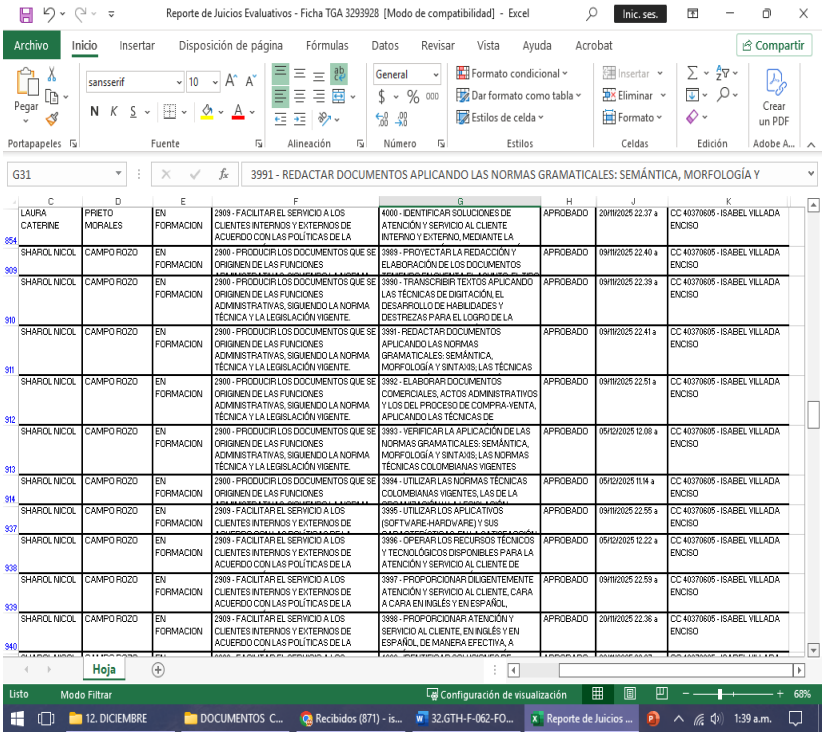

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
12. DICIEMBRE DOCUMENTOS C... Recibidos (871) - is... 32.GTH-F-062-FO... Reporte de Juicios ... 1:37 a.m.

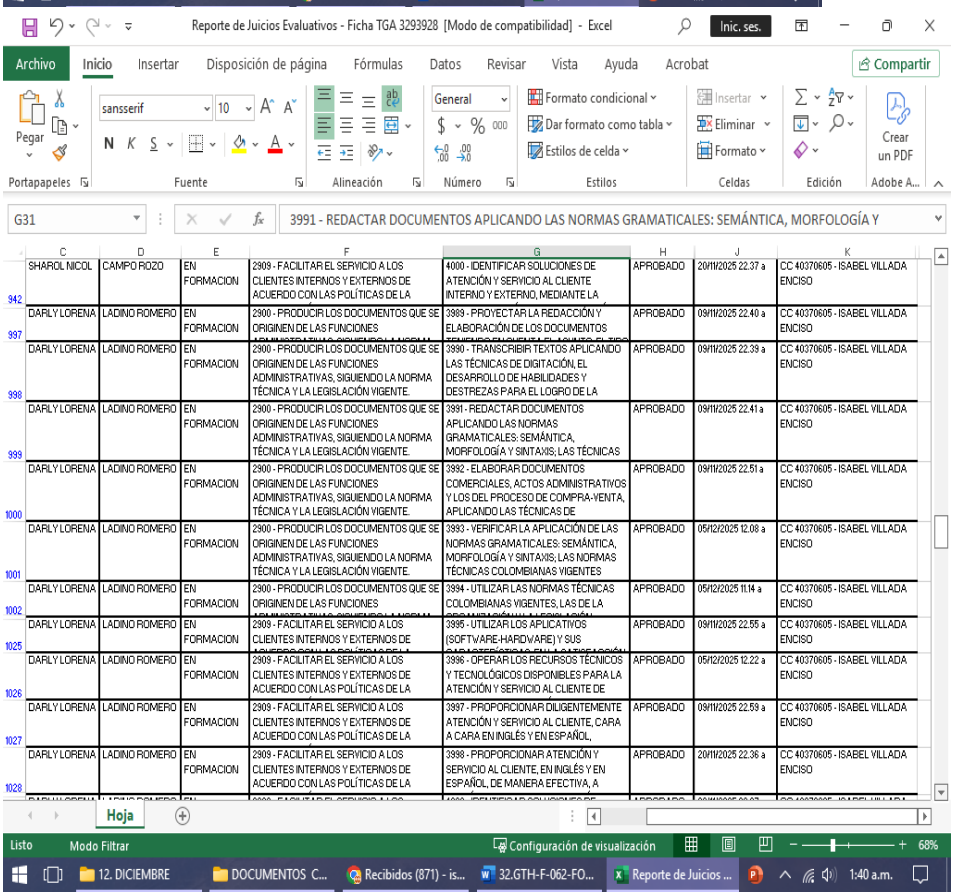

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
1:38 a.m.

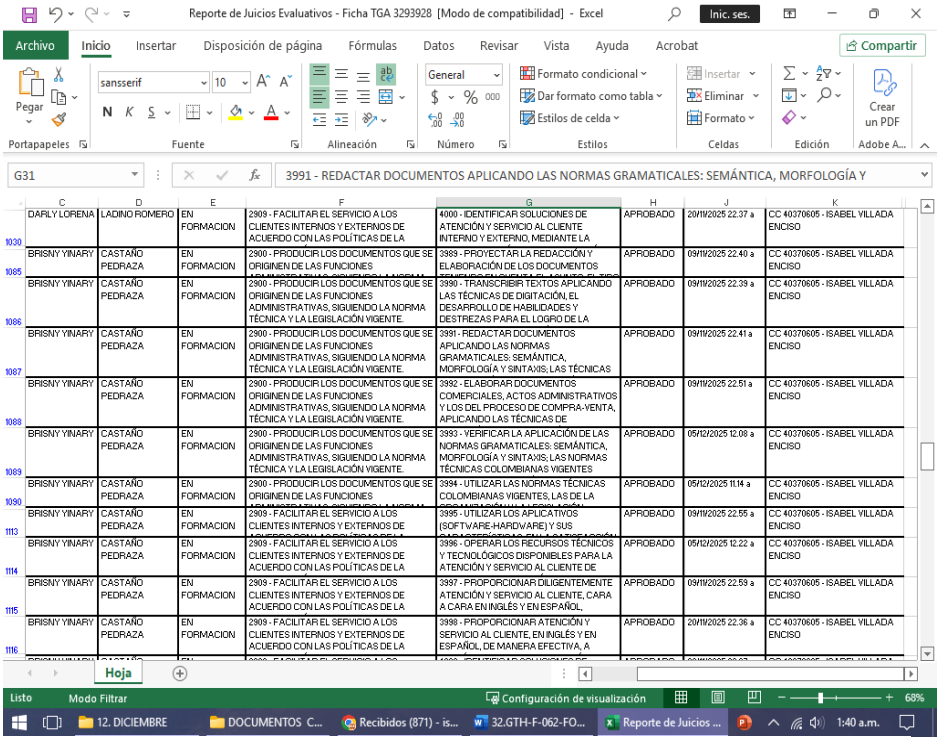

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
1:38 a.m.


Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
DANIA YULIETH PAN HERRERA EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA APROBADO 20/11/2025 22:37 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APROBADO 09/11/2025 22:40 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA APROBADO 09/11/2025 22:39 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS APROBADO 09/11/2025 22:41 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE APROBADO 09/11/2025 22:51 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES APROBADO 05/12/2025 12:08 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA APROBADO 05/12/2025 11:14 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS APROBADO 09/11/2025 22:55 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE APROBADO 05/12/2025 12:22 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APROBADO 09/11/2025 22:59 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A APROBADO 20/11/2025 22:36 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
Hoja
Listo Modo Filtrar Configuración de visualización 68%
12. DICIEMBRE DOCUMENTOS C... Recibidos (871) - is... 32.GTH-F-062-FO... Reporte de Juicios ... 1:39 a.m.

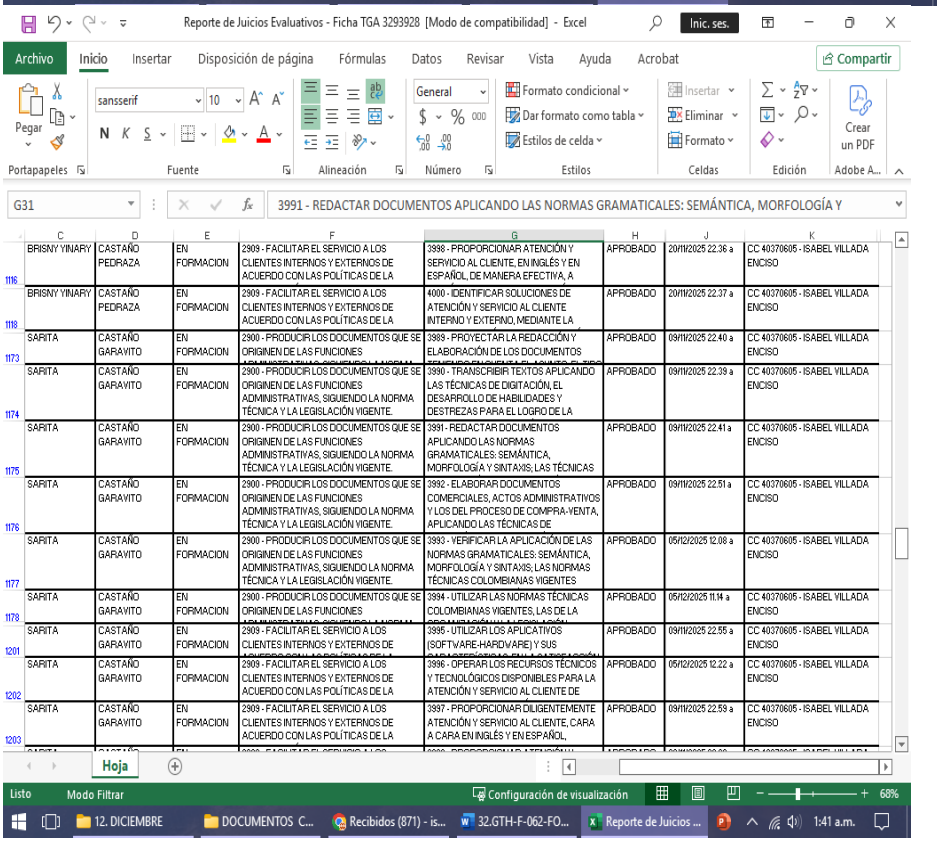

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
DUVAN SANTIAGO SALAZAR ALZATE EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA APROBADO 20/11/2025 22:37 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS APROBADO 09/11/2025 22:40 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA APROBADO 09/11/2025 22:39 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS APROBADO 09/11/2025 22:41 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE APROBADO 09/11/2025 22:51 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES APROBADO 05/12/2025 12:08 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA APROBADO 05/12/2025 11:14 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS APROBADO 09/11/2025 22:55 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE APROBADO 05/12/2025 12:22 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APROBADO 09/11/2025 22:59 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
LAURA CATERINE PRIETO MORALES EN FORMACION 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A APROBADO 20/11/2025 22:36 a CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO
Hoja
Listo Modo Filtrar Configuración de visualización 68%
12. DICIEMBRE DOCUMENTOS C... Recibidos (871) - is... 32.GTH-F-062-FO... Reporte de Juicios ... 1:39 a.m.


Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
12. DICIEMBRE DOCUMENTOS C... Recibidos (871) - is... 32.GTH-F-062-FO... Reporte de Juicios ... 1:39 a.m.

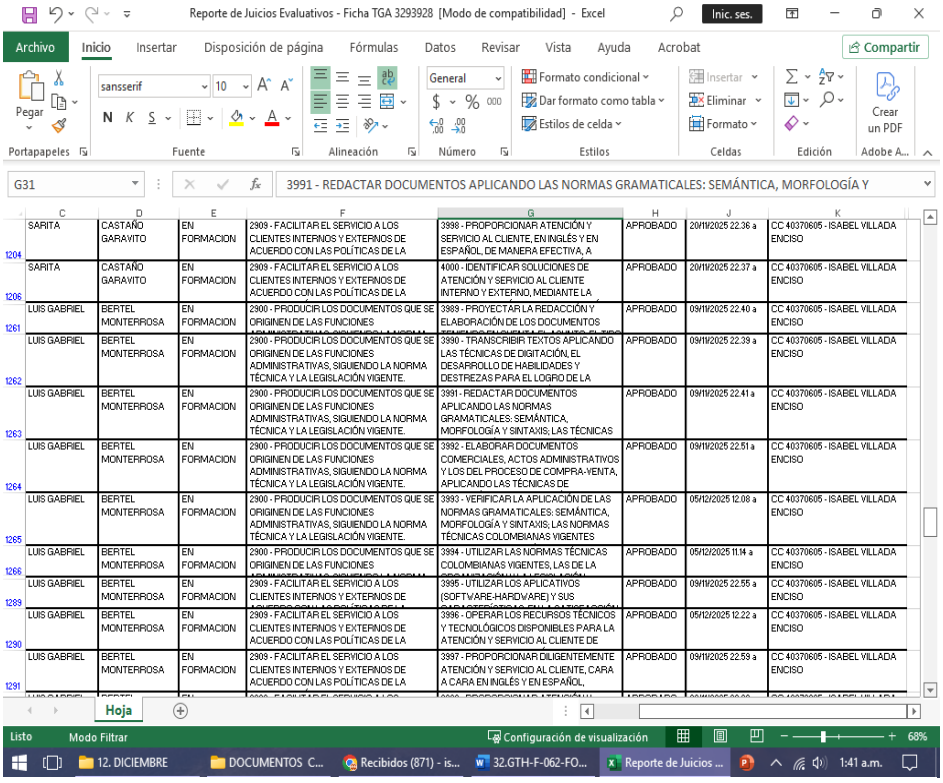

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar
12. DICIEMBRE DOCUMENTOS C... Recibidos (871) - is... 32.GTH-F-062-FO... Reporte de Juicios ... 1:40 a.m.



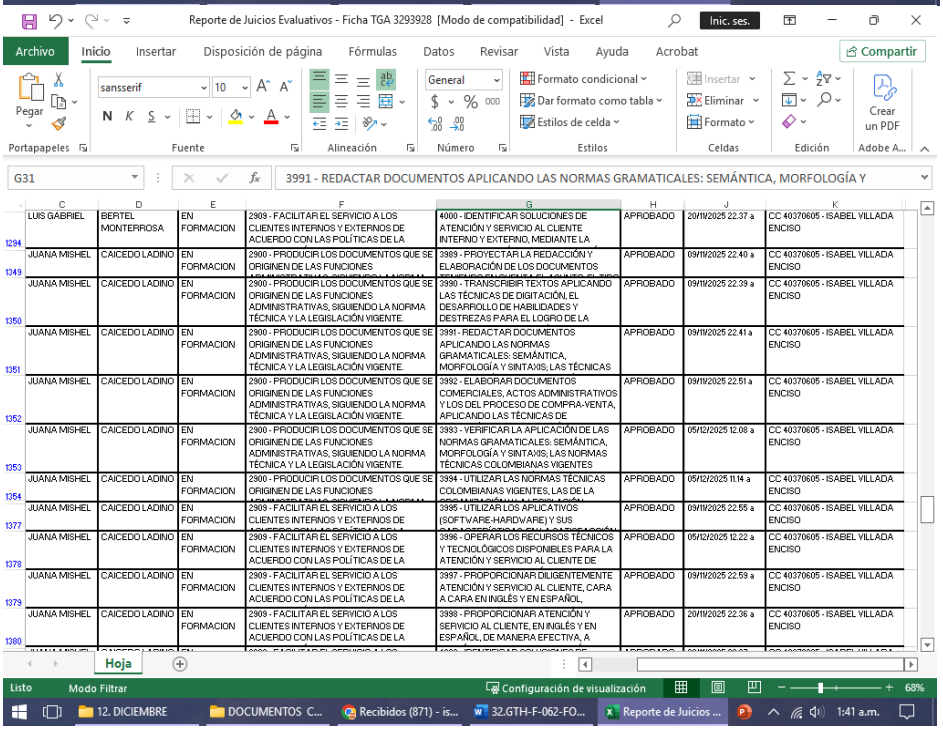

| | C | D | E | F | G | H | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1030 | DARLY LORENA | LADINO ROMERO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA | APROBADO | 20/11/2025 22.37 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1085 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1086 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA | APROBADO | 09/11/2025 22.39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1087 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS | APROBADO | 09/11/2025 22.41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1088 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | 09/11/2025 22.51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1089 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES | APROBADO | 05/12/2025 12.08 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1090 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | 05/12/2025 11.14 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1113 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 09/11/2025 22.55 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1114 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE | APROBADO | 05/12/2025 12.22 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1115 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, | APROBADO | 09/11/2025 22.59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1116 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A | APROBADO | 20/11/2025 22.36 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |



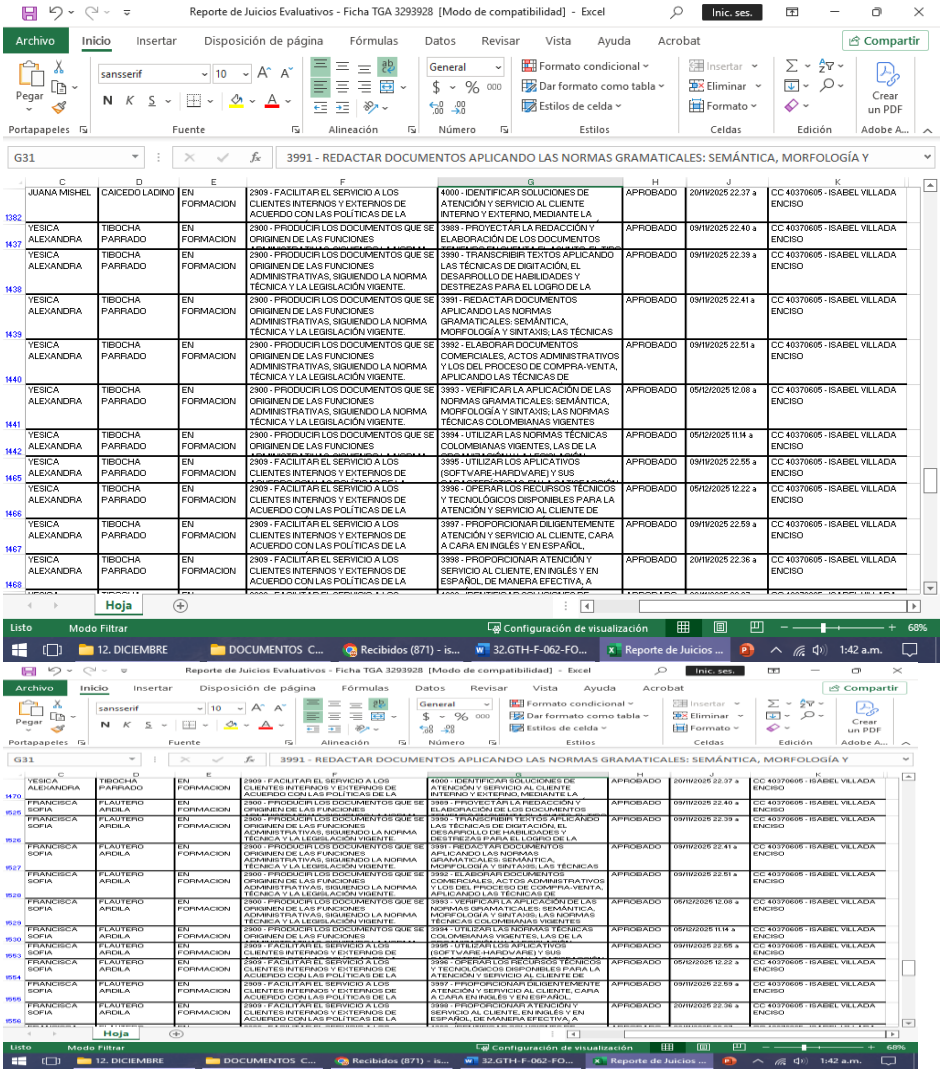

| | C | D | E | F | G | H | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1116 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A | APROBADO | 20/11/2025 22.36 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1118 | BRISNY YINARY | CASTAÑO PEDRAZA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA | APROBADO | 20/11/2025 22.37 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1173 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1174 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA | APROBADO | 09/11/2025 22.39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1175 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS | APROBADO | 09/11/2025 22.41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1176 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | 09/11/2025 22.51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1177 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES | APROBADO | 05/12/2025 12.08 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1178 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | 05/12/2025 11.14 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1201 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 09/11/2025 22.55 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1202 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE | APROBADO | 05/12/2025 12.22 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1203 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, | APROBADO | 09/11/2025 22.59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

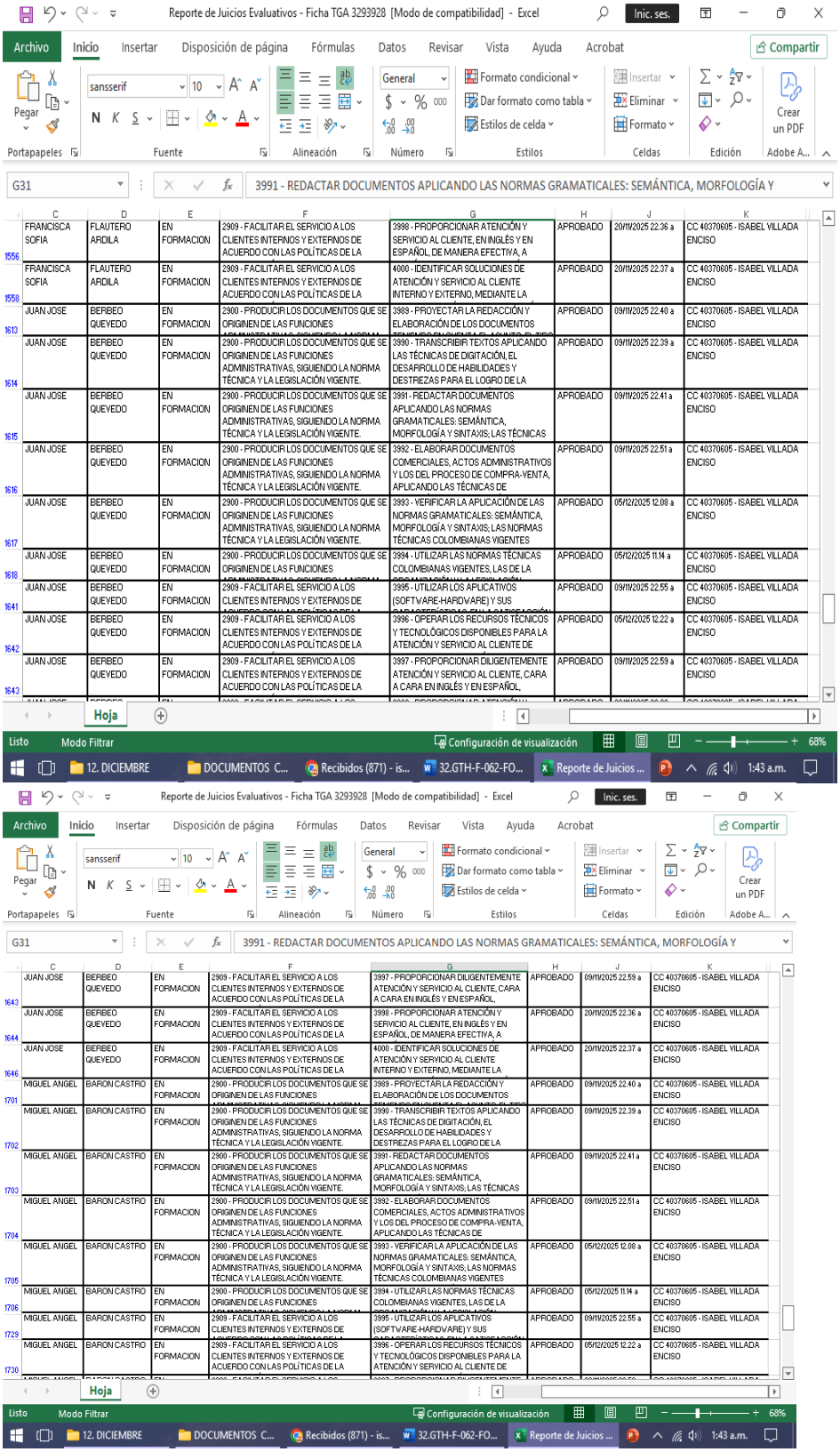


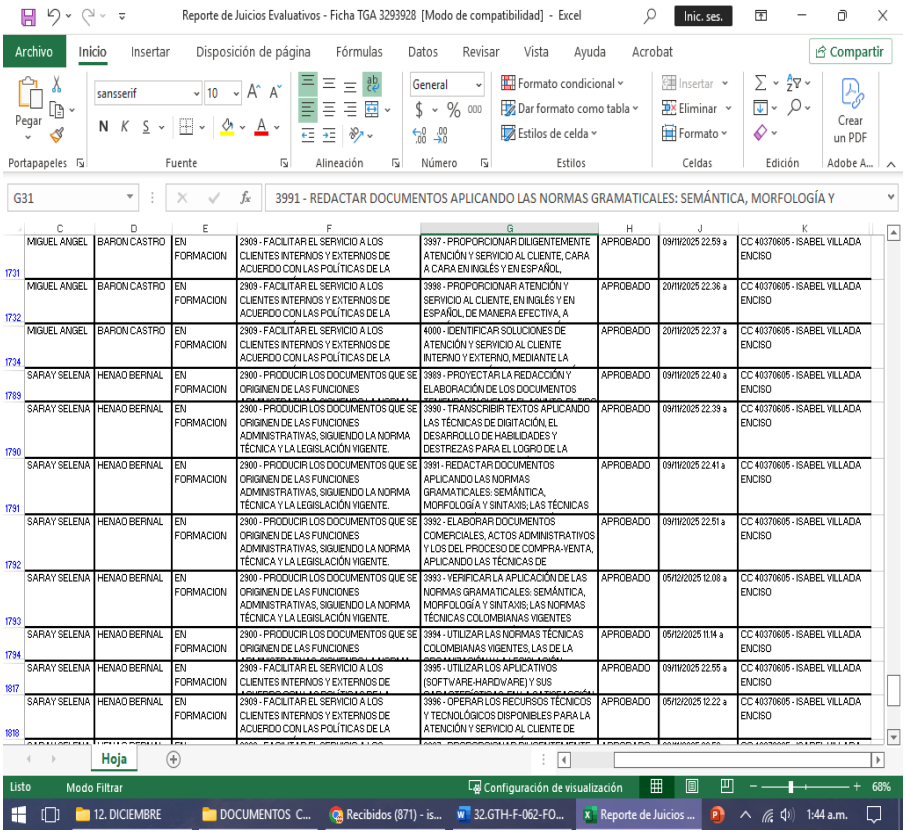

| | C | D | E | F | G | H | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1204 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A | APROBADO | 20/11/2025 22.36 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1206 | SARITA | CASTAÑO GARAVITO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA | APROBADO | 20/11/2025 22.37 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1261 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1262 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA | APROBADO | 09/11/2025 22.39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1263 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS | APROBADO | 09/11/2025 22.41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1264 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | 09/11/2025 22.51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1265 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES | APROBADO | 05/12/2025 12.08 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1266 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | 05/12/2025 11.14 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1289 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 09/11/2025 22.55 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1290 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE | APROBADO | 05/12/2025 12.22 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1291 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, | APROBADO | 09/11/2025 22.59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

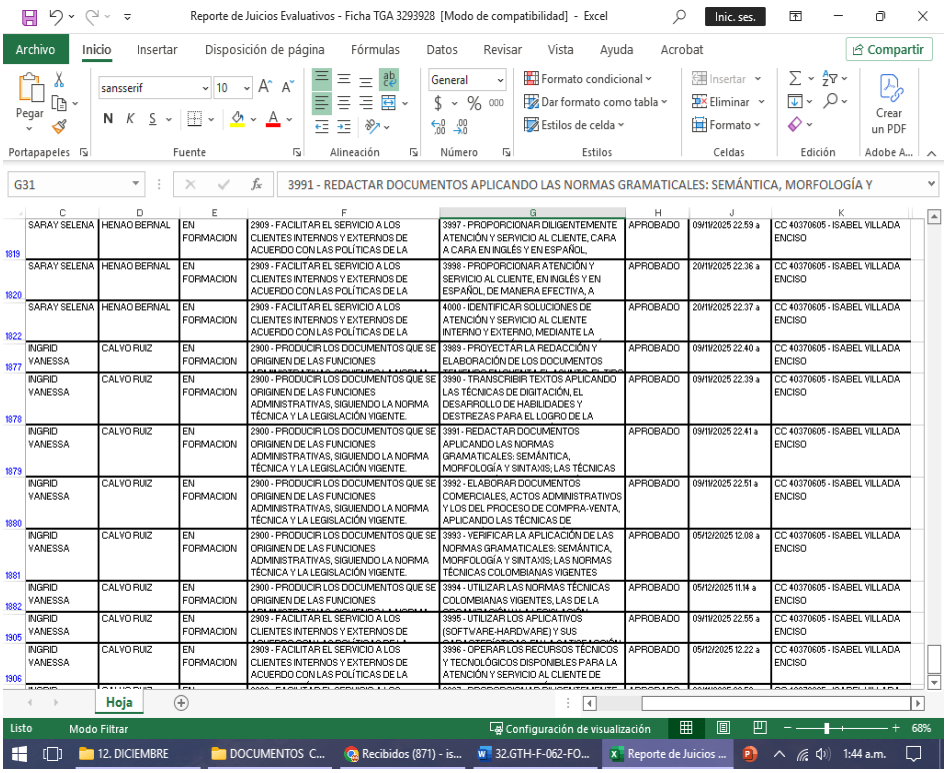



| | C | D | E | F | G | H | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1294 | LUIS GABRIEL | BERTEL MONTERROSA | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA | APROBADO | 20/11/2025 22.37 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1349 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1350 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA | APROBADO | 09/11/2025 22.39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1351 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS | APROBADO | 09/11/2025 22.41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1352 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE | APROBADO | 09/11/2025 22.51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1353 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES | APROBADO | 05/12/2025 12.08 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1354 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA | APROBADO | 05/12/2025 11.14 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1377 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 09/11/2025 22.55 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1378 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE | APROBADO | 05/12/2025 12.22 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1379 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, | APROBADO | 09/11/2025 22.59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| 1380 | JUANA MISHEL | CAICEDO LADINO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A | APROBADO | 20/11/2025 22.36 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

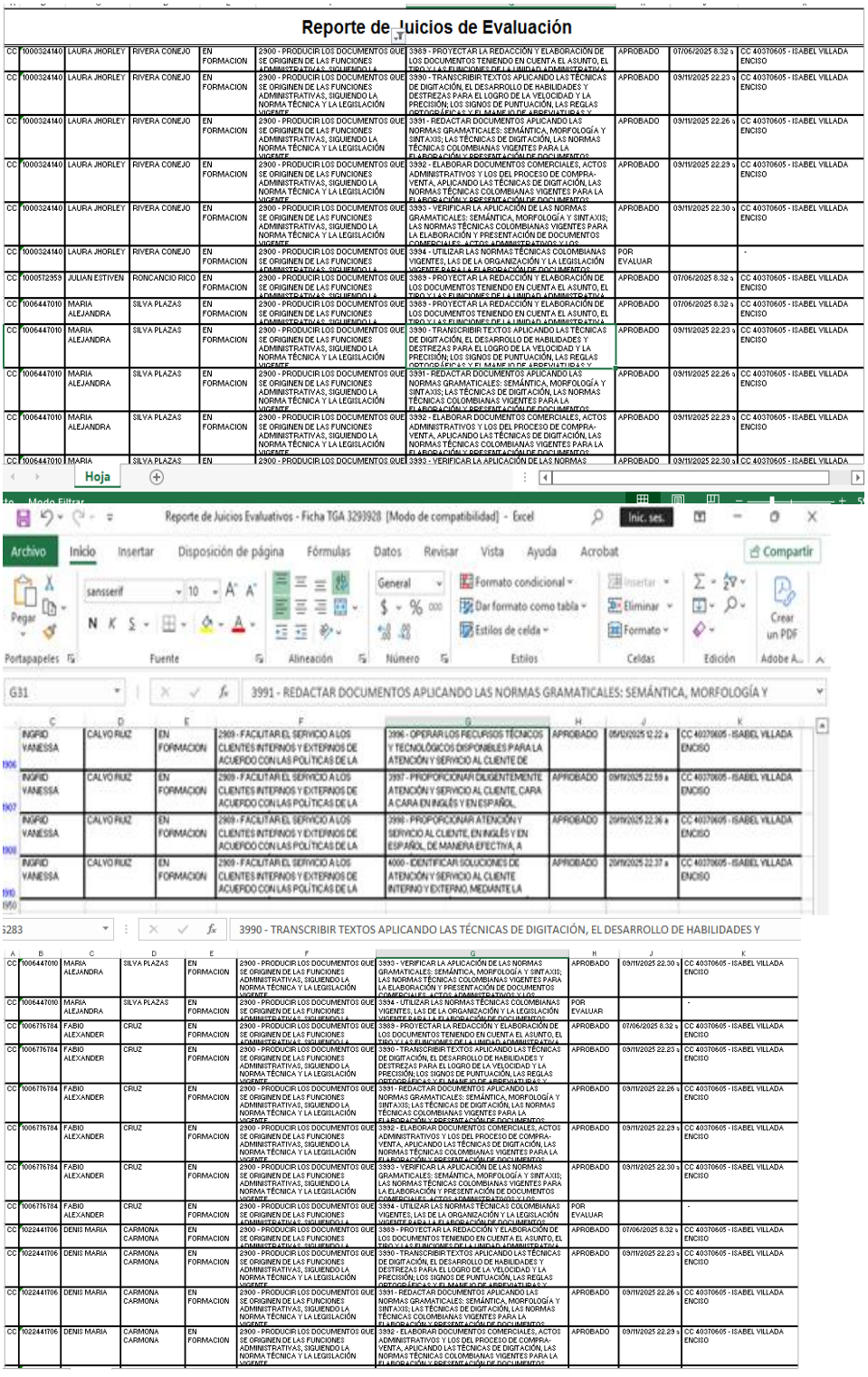

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo
Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
1:42 a.m.


Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo Modo Filtrar Configuración de visualización 68%
1:43 a.m.


Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo
Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
1:44 a.m.


Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Acrobat
Compartir
G31
3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y
Hoja
Listo
Modo Filtrar
Configuración de visualización
68%
1:44 a.m.

Anexo 5. Reporte juicios evaluativos .F3064114



**Reporte de Juicios de Evaluación**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 03/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 03/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1000572953 | JULIAN ESTIVEN | RONCANCIO RICO | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 03/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS | APROBADO | 03/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA |

Hoja

Reporte de Juicios Evaluativos - Ficha TGA 3293928 [Modo de compatibilidad] - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat Compartir

G31 | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | INGRID VANESSA | CALVO RUIZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE | APROBADO | 05/02/2025 12:22 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| | INGRID VANESSA | CALVO RUIZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, | APROBADO | 09/09/2025 22:59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| | INGRID VANESSA | CALVO RUIZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A | APROBADO | 29/09/2025 22:36 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| | INGRID VANESSA | CALVO RUIZ | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA | APROBADO | 29/09/2025 22:37 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

5283 | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 03/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006447010 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 03/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 03/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3393 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 03/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 2300 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 03/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS | APROBADO | 09/11/2025 22.30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1023645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3389 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8.32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y | APROBADO | 09/11/2025 22.23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1023936242 9 | BRAYAN ALBERTO | VELEZ LARRAHONDO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3389 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8.32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023936242 9 | BRAYAN ALBERTO | VELEZ LARRAHONDO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y | APROBADO | 09/11/2025 22.23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023936242 9 | BRAYAN ALBERTO | VELEZ LARRAHONDO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1023936242 9 | BRAYAN ALBERTO | VELEZ LARRAHONDO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1073663930 | HELLEN | ACOSTA URREA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3389 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8.32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1073663930 | HELLEN | ACOSTA URREA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y | APROBADO | 09/11/2025 22.23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1073663930 | HELLEN | ACOSTA URREA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1073663930 | HELLEN | ACOSTA URREA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1073663930 | HELLEN | ACOSTA URREA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS | APROBADO | 09/11/2025 22.30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1073663930 | HELLEN | ACOSTA URREA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO | POR EVALUAR | | - |
| CC | 1113888117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3389 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | APROBADO | 07/06/2025 8.32 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1113888117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y | APROBADO | 09/11/2025 22.23 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1113888117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.26 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1113888117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1113888117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS | APROBADO | 09/11/2025 22.30 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1113888117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO | POR EVALUAR | | - |
| | ANGELICA ISABEL | RAMOS | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3389 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8.32 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22.23 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22.26 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3393 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22.30 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3394 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| | NICOLL DARIANA | HERNANDEZ ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3389 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8.32 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | NICOLL DARIANA | HERNANDEZ ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3390 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22.23 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | NICOLL DARIANA | HERNANDEZ ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3391 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22.26 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| | NICOLL DARIANA | HERNANDEZ ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3392 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA- | APROBADO | 09/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NICOLL DARIANA | HERNANDEZ ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| AMANDA LICETH | PERDOMO RIVERA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| AMANDA LICETH | PERDOMO RIVERA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| AMANDA LICETH | PERDOMO RIVERA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| ANDREA VIVIANA | GONZALEZ VEGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| ANDREA VIVIANA | GONZALEZ VEGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| ANDREA VIVIANA | GONZALEZ VEGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| ANDREA VIVIANA | GONZALEZ VEGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| ANDREA VIVIANA | GONZALEZ VEGA | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| MARTHA LUCIA | ROMERO ALVAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| MARTHA LUCIA | ROMERO ALVAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| MARTHA LUCIA | ROMERO ALVAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| MARTHA LUCIA | ROMERO ALVAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| MARTHA LUCIA | ROMERO ALVAREZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| ANGELICA JULIETH | PEREZ MURILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/06/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABENCISO |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABENCISO |

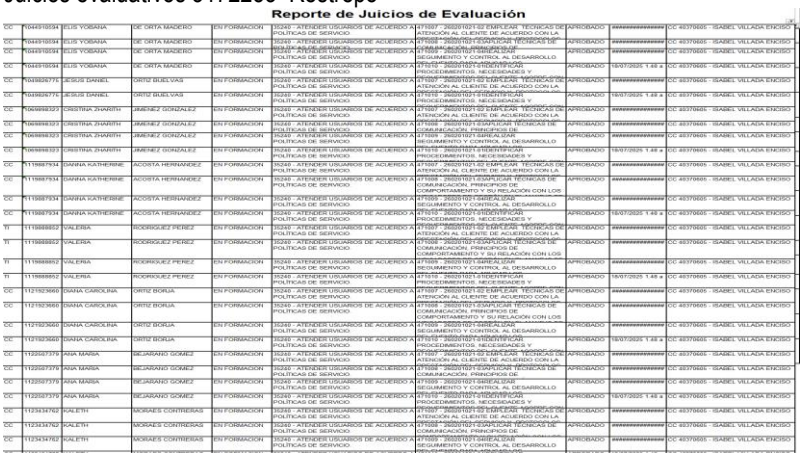
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ANGELICA JULIETH | PEREZ MURILLO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/09/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS YELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/09/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS YELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS YELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS YELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS YELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS | APROBADO | 09/11/2025 22:30 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| KENIA VALENTINA | ROJAS YELASQUEZ | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN | POR EVALUAR | | - |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL | APROBADO | 07/09/2025 8:32 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS | APROBADO | 09/11/2025 22:23 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA | APROBADO | 09/11/2025 22:26 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |
| DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA- | APROBADO | 09/11/2025 22:29 a | CC 40370605 - ISABE ENCISO |

JUICIOS FICHA 3064117

## Reporte de Juicios de Evaluación

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TI | 1014863774 | JULIAN DAVID | GOMEZ BUITRAGO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS | APROBADO | 09/11/2025 22:40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1014863774 | JULIAN DAVID | GOMEZ BUITRAGO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | 09/11/2025 22:39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1014863774 | JULIAN DAVID | GOMEZ BUITRAGO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | 09/11/2025 22:41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1014863774 | JULIAN DAVID | GOMEZ BUITRAGO | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | 09/11/2025 22:51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1014863774 | JULIAN DAVID | GOMEZ BUITRAGO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 09/11/2025 22:55 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1014863774 | JULIAN DAVID | GOMEZ BUITRAGO | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA | APROBADO | 09/11/2025 22:59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1025537128 | NICOL SOFIA | JIMENEZ TIQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS | APROBADO | 09/11/2025 22:40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1025537128 | NICOL SOFIA | JIMENEZ TIQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | 09/11/2025 22:39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1025537128 | NICOL SOFIA | JIMENEZ TIQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | 09/11/2025 22:41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1025537128 | NICOL SOFIA | JIMENEZ TIQUE | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | 09/11/2025 22:51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1025537128 | NICOL SOFIA | JIMENEZ TIQUE | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE | 3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS | APROBADO | 09/11/2025 22:55 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1025537128 | NICOL SOFIA | JIMENEZ TIQUE | EN FORMACION | 2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA | 3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA | APROBADO | 09/11/2025 22:59 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1029987600 | JESUS DAVID | DUARTE AGUILAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES | 3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS | APROBADO | 09/11/2025 22:40 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1029987600 | JESUS DAVID | DUARTE AGUILAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA | APROBADO | 09/11/2025 22:39 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1029987600 | JESUS DAVID | DUARTE AGUILAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS | APROBADO | 09/11/2025 22:41 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1029987600 | JESUS DAVID | DUARTE AGUILAR | EN FORMACION | 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. | 3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, | APROBADO | 09/11/2025 22:51 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

Juicios evaluativos 3172253 Restrepo



Reporte de Juicios de Evaluación

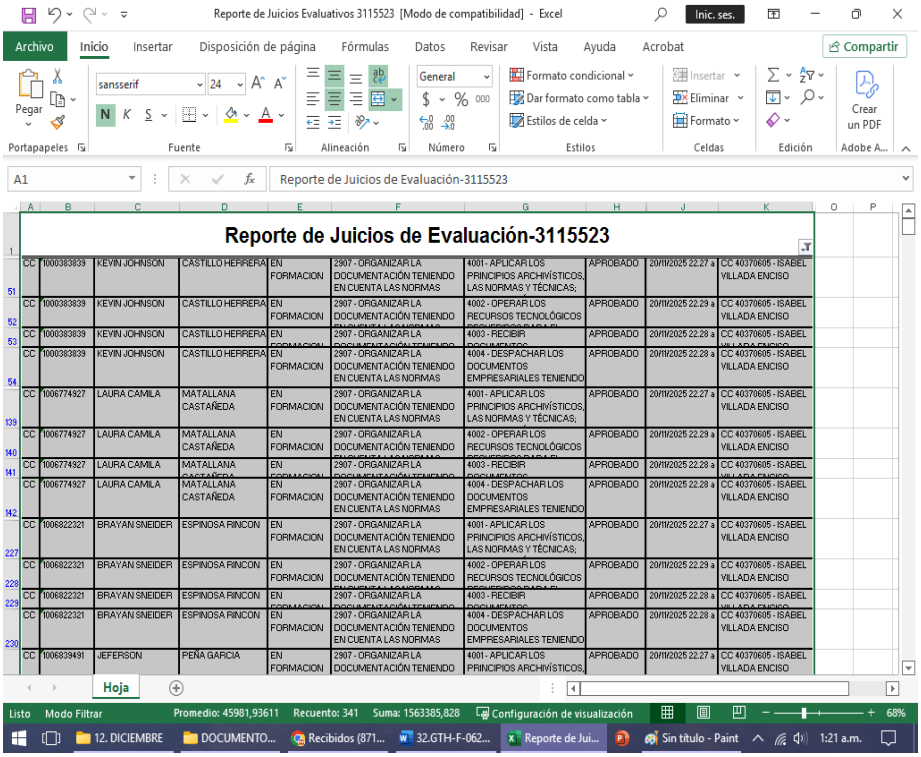
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1044910594 | ELIS YOSANA | DE ORTA MADERO | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1044910594 | ELIS YOSANA | DE ORTA MADERO | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1044910594 | ELIS YOSANA | DE ORTA MADERO | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1044910594 | ELIS YOSANA | DE ORTA MADERO | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1045806776 | JESUS DANIEL | ORTIZ BUELVAS | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1045806776 | JESUS DANIEL | ORTIZ BUELVAS | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1045898323 | CRISTINA ZHARITH | JIMENEZ GONZALEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1045898323 | CRISTINA ZHARITH | JIMENEZ GONZALEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1045898323 | CRISTINA ZHARITH | JIMENEZ GONZALEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1045898323 | CRISTINA ZHARITH | JIMENEZ GONZALEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1119887834 | DANNA KATHERINE | ACOSTA HERNANDEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1119887834 | DANNA KATHERINE | ACOSTA HERNANDEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1119887834 | DANNA KATHERINE | ACOSTA HERNANDEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1119887834 | DANNA KATHERINE | ACOSTA HERNANDEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1119988852 | VALERIA | RODRIGUEZ PEREZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1119988852 | VALERIA | RODRIGUEZ PEREZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1119988852 | VALERIA | RODRIGUEZ PEREZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| TI | 1119988852 | VALERIA | RODRIGUEZ PEREZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121523660 | DIANA CAROLINA | ORTIZ BORJA | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121523660 | DIANA CAROLINA | ORTIZ BORJA | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121523660 | DIANA CAROLINA | ORTIZ BORJA | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121523660 | DIANA CAROLINA | ORTIZ BORJA | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122557379 | ANA MARIA | BEJARANO GOMEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122557379 | ANA MARIA | BEJARANO GOMEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122557379 | ANA MARIA | BEJARANO GOMEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122557379 | ANA MARIA | BEJARANO GOMEZ | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471600 - 260201021-IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y | APROBADO | 19/07/2025 1:48 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123434762 | KALETH | MORALES CONTRERAS | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471597 - 260201021-02 EMPLEAR TECNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123434762 | KALETH | MORALES CONTRERAS | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471598 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE COMUNICACIÓN, PRINCIPIOS DE | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123434762 | KALETH | MORALES CONTRERAS | EN FORMACION | 10240 - ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO | 471599 - 260201021-EMPLEAR TECNICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO | APROBADO | ########## | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

## Reporte de Juicios de Evaluación-3115523

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000383839 | KEVIN JOHNSON | CASTILLO HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000383839 | KEVIN JOHNSON | CASTILLO HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000383839 | KEVIN JOHNSON | CASTILLO HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1000383839 | KEVIN JOHNSON | CASTILLO HERRERA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006774927 | LAURA CAMILA | MATALLANA CASTAÑEDA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006774927 | LAURA CAMILA | MATALLANA CASTAÑEDA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006774927 | LAURA CAMILA | MATALLANA CASTAÑEDA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006774927 | LAURA CAMILA | MATALLANA CASTAÑEDA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006822321 | BRAYAN SNEIDER | ESPINOSA RINCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006822321 | BRAYAN SNEIDER | ESPINOSA RINCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006822321 | BRAYAN SNEIDER | ESPINOSA RINCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006822321 | BRAYAN SNEIDER | ESPINOSA RINCON | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006839491 | JEFERSON | PEÑA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1006839491 | JEFERSON | PEÑA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4001 - APLICAR LOS | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4004 - DESPACHAR LOS | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1122516414 | WILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122516414 | WILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122516414 | WILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1122516414 | WILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432649 | TATIANA ALEJANDRA | PEÑUELA DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432649 | TATIANA ALEJANDRA | PEÑUELA DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

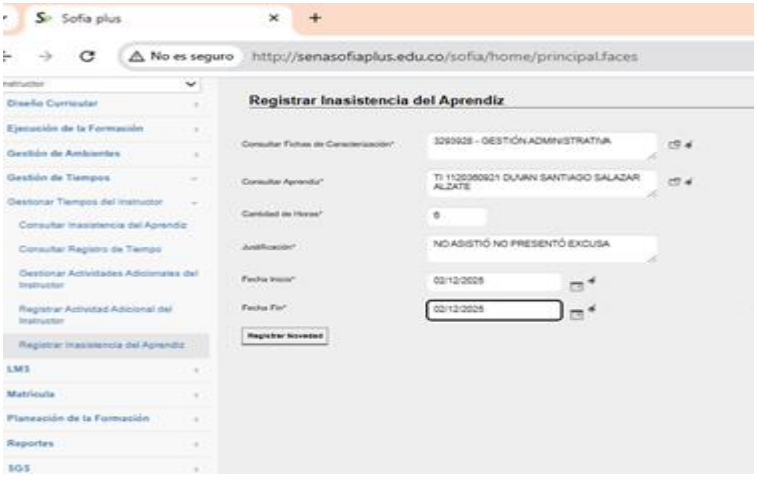


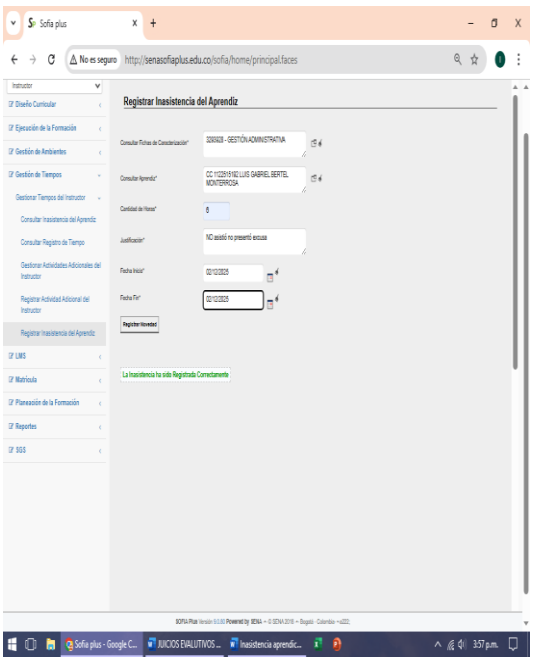

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1006839491 | JEFERSON | PEÑA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1006839491 | JEFERSON | PEÑA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4003 - RECIBIR DOCUMENTOS | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029981792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4001 - APLICAR LOS | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL |

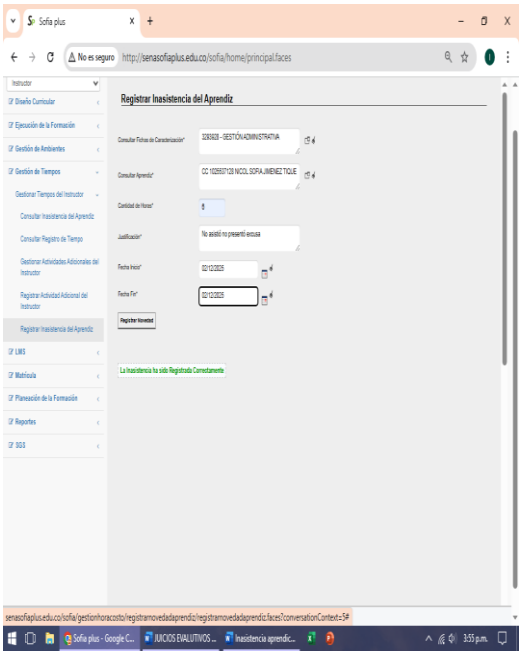
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122516414 | WILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4001 - APLICAR LOS | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL |

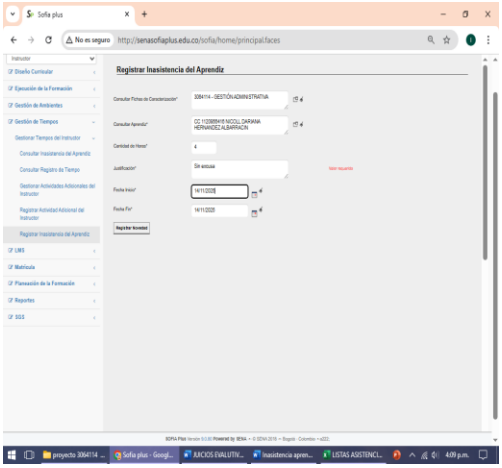
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1122516414 | VILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1122516414 | VILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1122516414 | VILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432649 | TATIANA ALEJANDRA | PEÑUELA DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123432649 | TATIANA ALEJANDRA | PEÑUELA DELGADO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123803947 | JUAN DIEGO | CARRION LONDOÑO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123803947 | JUAN DIEGO | CARRION LONDOÑO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1123803947 | JUAN DIEGO | CARRION LONDOÑO | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1123803947 | JUAN DIEGO | CARRION LONDOÑO | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1136274570 | DAIRO ALEXIS | GARCIA GALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; | APROBADO | 20/11/2025 22.27 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1136274570 | DAIRO ALEXIS | GARCIA GALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO | 4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS | APROBADO | 20/11/2025 22.29 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |
| CC | 1136274570 | DAIRO ALEXIS | GARCIA GALVIS | EN | 2907 - ORGANIZAR LA | 4003 - RECIBIR | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL |
| CC | 1136274570 | DAIRO ALEXIS | GARCIA GALVIS | EN FORMACION | 2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS | 4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO | APROBADO | 20/11/2025 22.28 a | CC 40370605 - ISABEL VILLADA ENCISO |

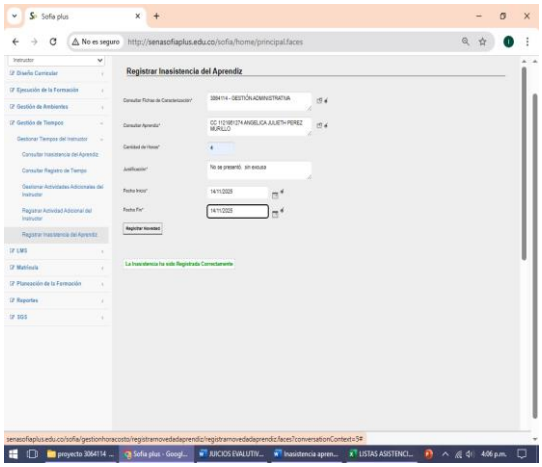
Anexo 6. Inasistencias.

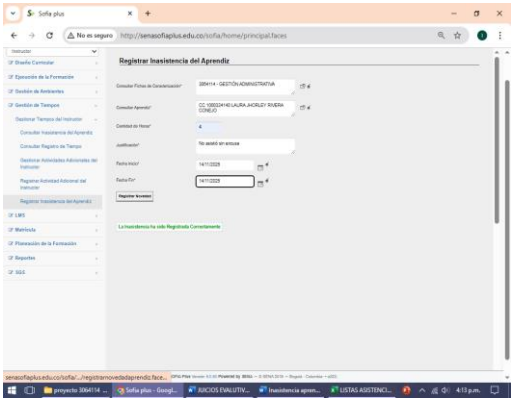



Sofia plus
Registrar Inasistencia del Aprendiz
La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

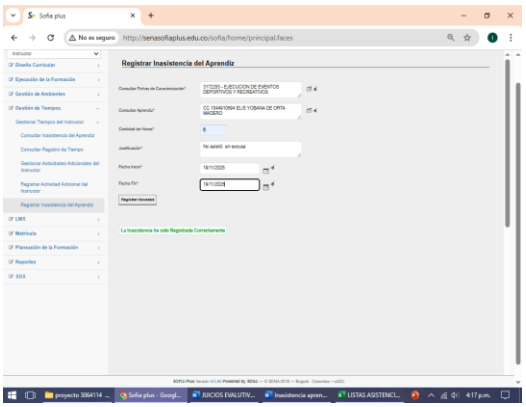

Sofia plus
Registrar Inasistencia del Aprendiz
La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

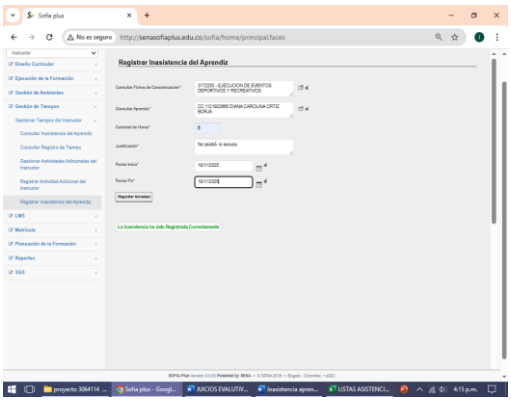

Sofia plus
Registrar Inasistencia del Aprendiz

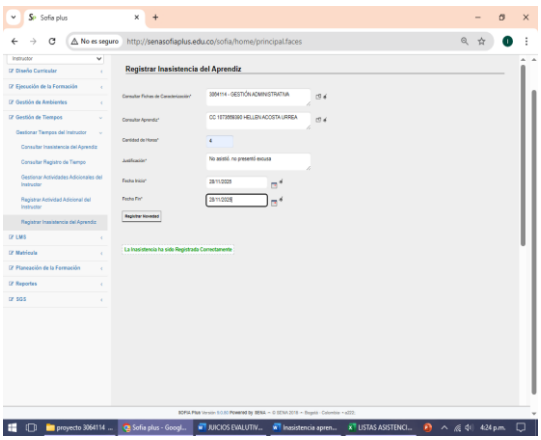

Sofia plus
Registrar Inasistencia del Aprendiz

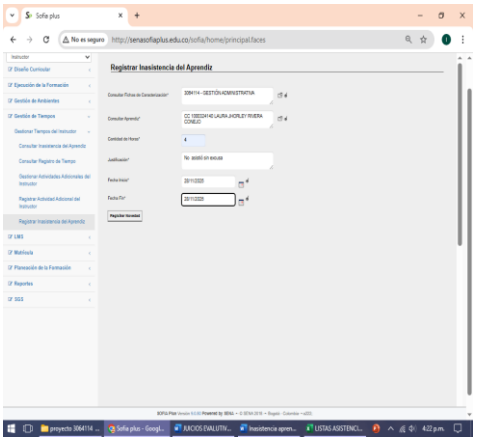

Sofia plus
Registrar Inasistencia del Aprendiz
La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

RESTREPO

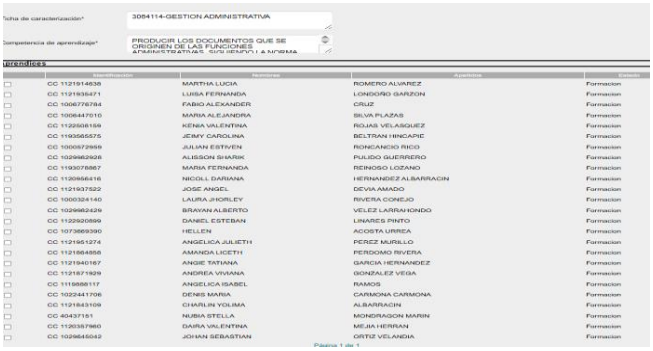




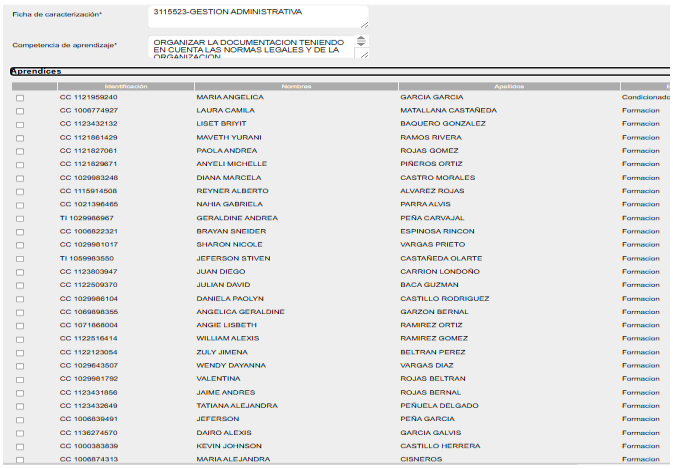




Anexo 8 . Estado formación aprendices



| | | | |
|---|---|---|---|
| CC 1121914636 | MARTHA LUCIA | ROMERO ALVAREZ | Formacion |
| CC 1121935471 | LUISA FERNANDA | LONDOÑO GARZON | Formacion |
| CC 1006776784 | FABIO ALEXANDER | CRUZ | Formacion |
| CC 1006447016 | MARIA ALEJANDRA | SILVA PLAZAS | Formacion |
| CC 1122508156 | KENIA VALENTINA | ROJAS VELASQUEZ | Formacion |
| CC 1193565575 | JEIMY CAROLINA | BELTRAN HINCAPIE | Formacion |
| CC 1000572959 | JULIAN ESTIVEN | RONCANCIO RICO | Formacion |
| CC 1029982926 | ALISSON SHARIK | PULIDO GUERRERO | Formacion |
| CC 1193078867 | MARIA FERNANDA | REINOSO LOZANO | Formacion |
| CC 1120656416 | NICOLL DARIANA | HERNANDEZ ALBARRACIN | Formacion |
| CC 1121937522 | JOSE ANGEL | DEVIA AMADO | Formacion |
| CC 1000324140 | LAURA JHORLEY | RIVERA CONEJO | Formacion |
| CC 1029982429 | BRAYAN ALBERTO | VELEZ LARRAHONDO | Formacion |
| CC 1122920899 | DANIEL ESTEBAN | LINARES PINTO | Formacion |
| CC 1073869390 | HELLEN | ACOSTA URREA | Formacion |
| CC 1121951274 | ANGELICA JULIETH | PEREZ MURILLO | Formacion |
| CC 1121864858 | AMANDA LICETH | PERDOMO RIVERA | Formacion |
| CC 1121940167 | ANGIE TATIANA | GARCIA HERNANDEZ | Formacion |
| CC 1121871929 | ANDREA VIVIANA | GONZALEZ VEGA | Formacion |
| CC 1118988117 | ANGELICA ISABEL | RAMOS | Formacion |
| CC 1022441706 | DENIS MARIA | CARMONA CARMONA | Formacion |
| CC 1121843109 | CHARLIN YOLIMA | ALBARRACIN | Formacion |
| CC 40437151 | NUBIA STELLA | MONDRAGON MARIN | Formacion |
| CC 1120357960 | DAIRA VALENTINA | MEJIA HERRAN | Formacion |
| CC 1029645042 | JOHAN SEBASTIAN | ORTIZ VELANDIA | Formacion |

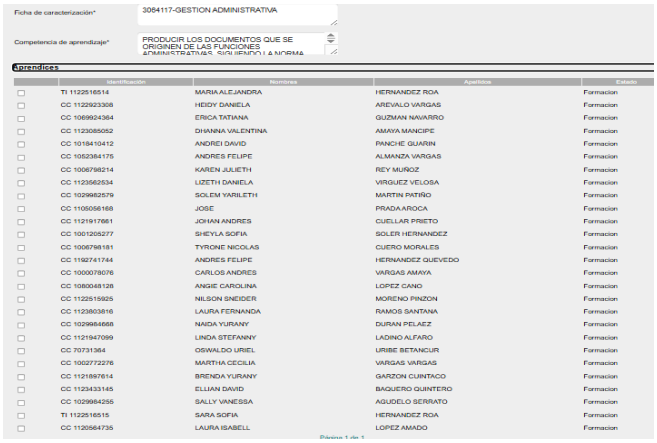


Ficha de caracterización* 3115523-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* ORGANIZAR LA DOCUMENTACION TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACION

Aprendices

| | Identificación | Nombres | Apellidos | |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | CC 1121959240 | MARIA ANGELICA | GARCIA GARCIA | Condicionado |
| ☐ | CC 1006774927 | LAURA CAMILA | MATALLANA CASTAÑEDA | Formacion |
| ☐ | CC 1123432132 | LISET BRIYIT | BAQUERO GONZALEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1121861429 | MAVETH YURANI | RAMOS RIVERA | Formacion |
| ☐ | CC 1121827061 | PAOLA ANDREA | ROJAS GOMEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1121829671 | ANYELI MICHELLE | PIÑEROS ORTIZ | Formacion |
| ☐ | CC 1029983248 | DIANA MARCELA | CASTRO MORALES | Formacion |
| ☐ | CC 1115914508 | REYNER ALBERTO | ALVAREZ ROJAS | Formacion |
| ☐ | CC 1021396465 | NAHIA GABRIELA | PARRA ALVIS | Formacion |
| ☐ | TI 1029986967 | GERALDINE ANDREA | PEÑA CARVAJAL | Formacion |
| ☐ | CC 1006822321 | BRAYAN SNEIDER | ESPINOSA RINCON | Formacion |
| ☐ | CC 1029961017 | SHARON NICOLE | VARGAS PRIETO | Formacion |
| ☐ | TI 1059983550 | JEFERSON STIVEN | CASTAÑEDA OLARTE | Formacion |
| ☐ | CC 1123803947 | JUAN DIEGO | CARRION LONDOÑO | Formacion |
| ☐ | CC 1122509370 | JULIAN DAVID | BACA GUZMAN | Formacion |
| ☐ | CC 1029986104 | DANIELA PAOLYN | CASTILLO RODRIGUEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1069898355 | ANGELICA GERALDINE | GARZON BERNAL | Formacion |
| ☐ | CC 1071868004 | ANGIE LISBETH | RAMIREZ ORTIZ | Formacion |
| ☐ | CC 1122516414 | WILLIAM ALEXIS | RAMIREZ GOMEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1122123054 | ZULY JIMENA | BELTRAN PEREZ | Formacion |
| ☐ | CC 1029643507 | WENDY DAYANNA | VARGAS DIAZ | Formacion |
| ☐ | CC 1029961792 | VALENTINA | ROJAS BELTRAN | Formacion |
| ☐ | CC 1123431856 | JAIME ANDRES | ROJAS BERNAL | Formacion |
| ☐ | CC 1123432649 | TATIANA ALEJANDRA | PEÑUELA DELGADO | Formacion |
| ☐ | CC 1006839491 | JEFERSON | PEÑA GARCIA | Formacion |
| ☐ | CC 1136274570 | DAIRO ALEXIS | GARCIA GALVIS | Formacion |
| ☐ | CC 1000383839 | KEVIN JOHNSON | CASTILLO HERRERA | Formacion |
| ☐ | CC 1006874313 | MARIA ALEJANDRA | CISNEROS | Formacion |



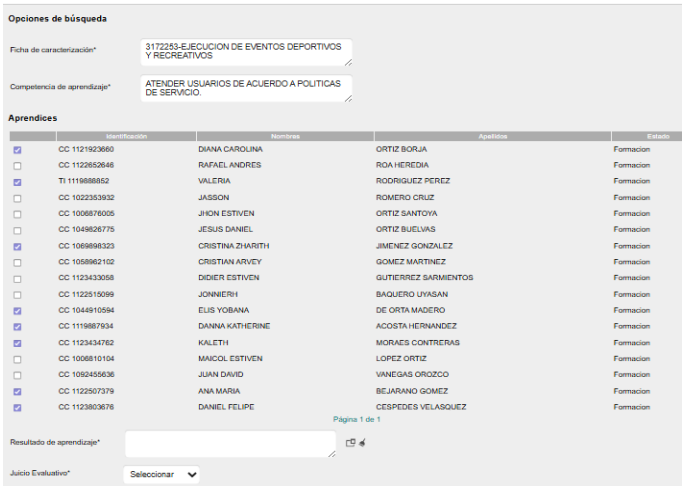
Ficha de caracterización* 3084117-GESTION ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA

Aprendices

| | Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | TI 1122516514 | MARIA ALEJANDRA | HERNANDEZ ROA | Formacion |
| ☐ | CC 1122923308 | HEIDY DANIELA | AREVALO VARGAS | Formacion |
| ☐ | CC 1069924364 | ERICA TATIANA | GUZMAN NAVARRO | Formacion |
| ☐ | CC 1123085052 | DHANNA VALENTINA | AMAYA MANCIPE | Formacion |
| ☐ | CC 1018410412 | ANDREI DAVID | PANCHE GUARIN | Formacion |
| ☐ | CC 1052364175 | ANDRES FELIPE | ALMANZA VARGAS | Formacion |
| ☐ | CC 1006798214 | KAREN JULIETH | REY MUÑOZ | Formacion |
| ☐ | CC 1123562534 | LIZETH DANIELA | VRGUEZ VELOSA | Formacion |
| ☐ | CC 1029982579 | SOLEM YARILETH | MARTIN PATIÑO | Formacion |
| ☐ | CC 1105056168 | JOSE | PRADA AROCA | Formacion |
| ☐ | CC 1121917661 | JOHAN ANDRES | CUELLAR PRIETO | Formacion |
| ☐ | CC 1001205277 | SHEYLA SOFIA | SOLER HERNANDEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1006798181 | TYRONE NICOLAS | CUERO MORALES | Formacion |
| ☐ | CC 1192741744 | ANDRES FELIPE | HERNANDEZ QUEVEDO | Formacion |
| ☐ | CC 1000078076 | CARLOS ANDRES | VARGAS AMAYA | Formacion |
| ☐ | CC 1080048128 | ANGIE CAROLINA | LOPEZ CANO | Formacion |
| ☐ | CC 1122515925 | NILSON SNEIDER | MORENO PINZON | Formacion |
| ☐ | CC 1123603816 | LAURA FERNANDA | RAMOS SANTANA | Formacion |
| ☐ | CC 1029964666 | NAIDA YURANY | DURAN PELAEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1121947099 | LINDA STEFANNY | LADINO ALFARO | Formacion |
| ☐ | CC 70731364 | OSWALDO URIEL | URIBE BETANCUR | Formacion |
| ☐ | CC 1002772276 | MARTHA CECILIA | VARGAS VARGAS | Formacion |
| ☐ | CC 1121897614 | BRENDA YURANY | GARZON CUINTACO | Formacion |
| ☐ | CC 1123433145 | ELLIAN DAVID | BAQUERO QUINTERO | Formacion |
| ☐ | CC 1029984255 | SALLY VANESSA | AGUDELO SERRATO | Formacion |
| ☐ | TI 1122516515 | SARA SOFIA | HERNANDEZ ROA | Formacion |
| ☐ | CC 1120564735 | LAURA ISABELL | LOPEZ AMADO | Formacion |

Página 1 de 1



Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3172253-EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Competencia de aprendizaje* ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DE SERVICIO.

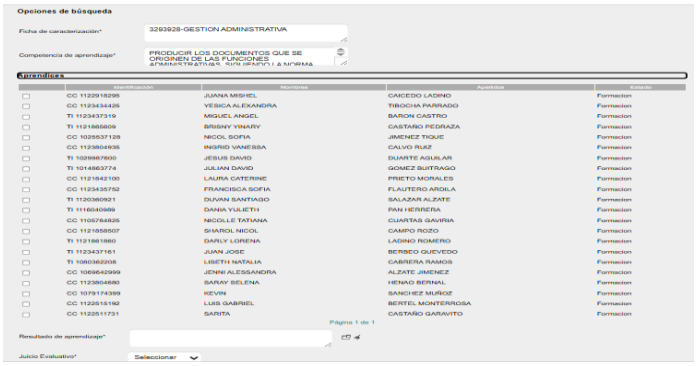
Aprendices

| | Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| ☑ | CC 1121923660 | DIANA CAROLINA | ORTIZ BORJA | Formacion |
| ☐ | CC 1122652646 | RAFAEL ANDRES | ROA HEREDIA | Formacion |
| ☑ | TI 1119888852 | VALERIA | RODRIGUEZ PEREZ | Formacion |
| ☐ | CC 1022353932 | JASSON | ROMERO CRUZ | Formacion |
| ☐ | CC 1006876005 | JHON ESTIVEN | ORTIZ SANTOYA | Formacion |
| ☐ | CC 1049826775 | JESUS DANIEL | ORTIZ BUELVAS | Formacion |
| ☑ | CC 1069898323 | CRISTINA ZHARITH | JIMENEZ GONZALEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1058962102 | CRISTIAN ARVEY | GOMEZ MARTINEZ | Formacion |
| ☐ | CC 1123433058 | DIDIER ESTIVEN | GUTIERREZ SARMIENTOS | Formacion |
| ☐ | CC 1122515099 | JONNIERH | BAQUERO UYASAN | Formacion |
| ☑ | CC 1044910594 | ELIS YOBANA | DE ORTA MADERO | Formacion |
| ☑ | CC 1119887934 | DANNA KATHERINE | ACOSTA HERNANDEZ | Formacion |
| ☑ | CC 1123434762 | KALETH | MORAES CONTRERAS | Formacion |
| ☐ | CC 1006810104 | MAICOL ESTIVEN | LOPEZ ORTIZ | Formacion |
| ☐ | CC 1092455636 | JUAN DAVID | VANEGAS OROZCO | Formacion |
| ☑ | CC 1122507379 | ANA MARIA | BEJARANO GOMEZ | Formacion |
| ☑ | CC 1123803676 | DANIEL FELIPE | CESPEDES VELASQUEZ | Formacion |

Página 1 de 1

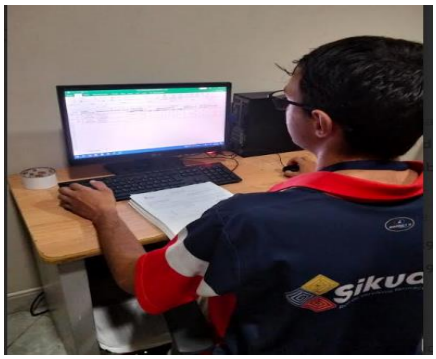
Resultado de aprendizaje*

Juicio Evaluativo* Seleccionar




Anexo: 9.Seguimiento etapa practica

Ficha. 2877282 a las 18:00 horas.  Estos son los aprendices de la ficha.



| REUNIÓN | FECHA | HORA |
|---|---|---|
| Reunión agosto | 2025-08-28 | 18:30 horas |
| Reunión septiembre | 2025-09-26 | 18:30 horas |
| Reunión octubre | 2025-10-30 | 18:30 horas |
| Reunión noviembre | 2025-11-27 | 18:30 horas |
| Reunión diciembre | 2025-12-23 | 18:30 horas |
| Reunión enero | 2026-01-23 | 08:00 horas |

Mónica Alexandra Meneses Ramírez
CC. 39.73.1811

Yazury Sofia Chavarro Velez
CC. 1.121.977.497

Dana Valentina Causil Gonzalez
CC. 1.039.911.535

Edith Yhorley Garcia Forero
CC.1.033.683.675

Karol Daniela Ladino Ramirez
CC. 1.006.858.651

Karen Viviana Ramos Leon
CC. 1.122.920.773

Nayive Jaimes Silva
CC. 1.034.776.311

Juan Esteban Sanabria Espinosa
CC. 1.006.823.012

Mishell Fahizuli Valencia Gonzalez
CC. 1.121.836.005

Lizet Melania Soto Rojas
CC.1.006.414.160

Linseth Gabriela Ortiz Herrera
CC. 1.006.810.215

Jaiver Andres Pulecio Jimenez
CC. 1.010.840.116

Cristian Alexander Morales Ospina
CC. 1.121.866.528

Sherith Zuñiga Cifuentes
CC. 1.114.820.004

Sharith Dayana Guzman Cruz
CC. 1.120.955.399

Yarly Kaory Díaz Díaz
CC. 1.029.982.422

Yulián Larrahondo Murillo
CC. 1.122.123.715

Martha Liliana Quintero Cuesta
CC. 109.377.990

Anyi Johana Moreno Capera
CC. 1.123.058.308

16. Bienestar



Anexo 17. Reporte Mensual de horas

| | |
|---|---|
| Sistema integrado de Mejora Continua Institucional | **REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR**<br>F001-P003-P08 Versión 4<br>Proceso: Ejecución de la Formación Profesional<br>Procedimiento: Gestión de Proyectos |

**INSTRUCTOR: ISABEL V ILLADA ENCISO** — **Fecha:** Villavicencio, 6 diciembre de 2025

**Cédula:** 40.370.605

**ESPECIALIDAD/PROGRAMA: TITULADA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA** — **fecha:** 10/02/2025 — **Nº Contr.** CO1_PCCNTR_7449032

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

| FICHA CARACT. | MUNICIPIO | No. APRENDICES ACTIVOS | PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA | AMBIENTE | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3293928 | Villavicencio | 22 | Gestión Administrativa: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. | 204 | 18 | 2/12/2025 | 16/12/2025 | 12:00-18:00 | | X | | | | |
| 3293928 | Villavicencio | 22 | Gestión Administrativa: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. | 204 | 12 | 6/12/2025 | 13/12/2025 | 12:00-18:00 | | | | | | X |
| 3064117 | Villavicencio | 24 | Gestión Administrativa: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. | 204 | 12 | 4/12/2025 | 11/12/2025 | 12:00-18:00 | | | | X | | |
| 3172253 | Restrepo- | 8 | Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos: RAP. Atención de usuarios teniendo encuenta politicas del servicio. | Aula convencional | 18 | 3/12/2025 | 17/12/2025 | 12:00-18:00 | | | X | | | |
| 3064114 | Villavicencio | 24 | Gestión Administrativa:Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. | 204 | 8 | 5/12/2025 | 12/12/2025 | 18:00-22:00 | | | | | X | |
| 3115523 | Villavicencio | 21 | Gestión Administrativa: Organizar la documentacion teniendo encuenta las normas legales y de la organización. | 204 | 12 | 6/12/2025 | 13/12/2025 | 06:00-12:00 | | | | | | X |
| 2877282 | Villavicencio | 18 | Visita a los aprendices que se encuentran realizando su etapa productiva en las diferentes empresas patrocinadoras. | 204 | 12 | 1/12/2025 | 15/12/2025 | 12:00-18:00 | X | | | | X | |
| 2877282 | Villavicencio | 18 | Reunión Etapa productiva | 204 | 4 | 15/12/2025 | 15/12/2025 | 14:00-18:00 | | | | | X | |
| | | | **Total** | | 96 | | | | | | | | | |

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

| NIT EMPRESA | EMPRESA | MUNICIPIO | NOMBRE EVENTO | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | HORARIO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 0 | | | | | | | | | |
| | | | **TOTAL HORAS** | **0** | | | | | | | | | |

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

| DETALLE | NOMBRE DE ACTIVIDADES | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | COD. DISEÑO | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Desarrollo Curricular | | | | | | | | | | | |
| Diseño Curricular | | | | | | | | | | | |
| Gestión de Proyectos | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de Competencias Laborales | | | | | | | | | | | |
| Otros: | | | | | | | | | | | |
| | **TOTAL HORAS** | | | | | | | | | | |

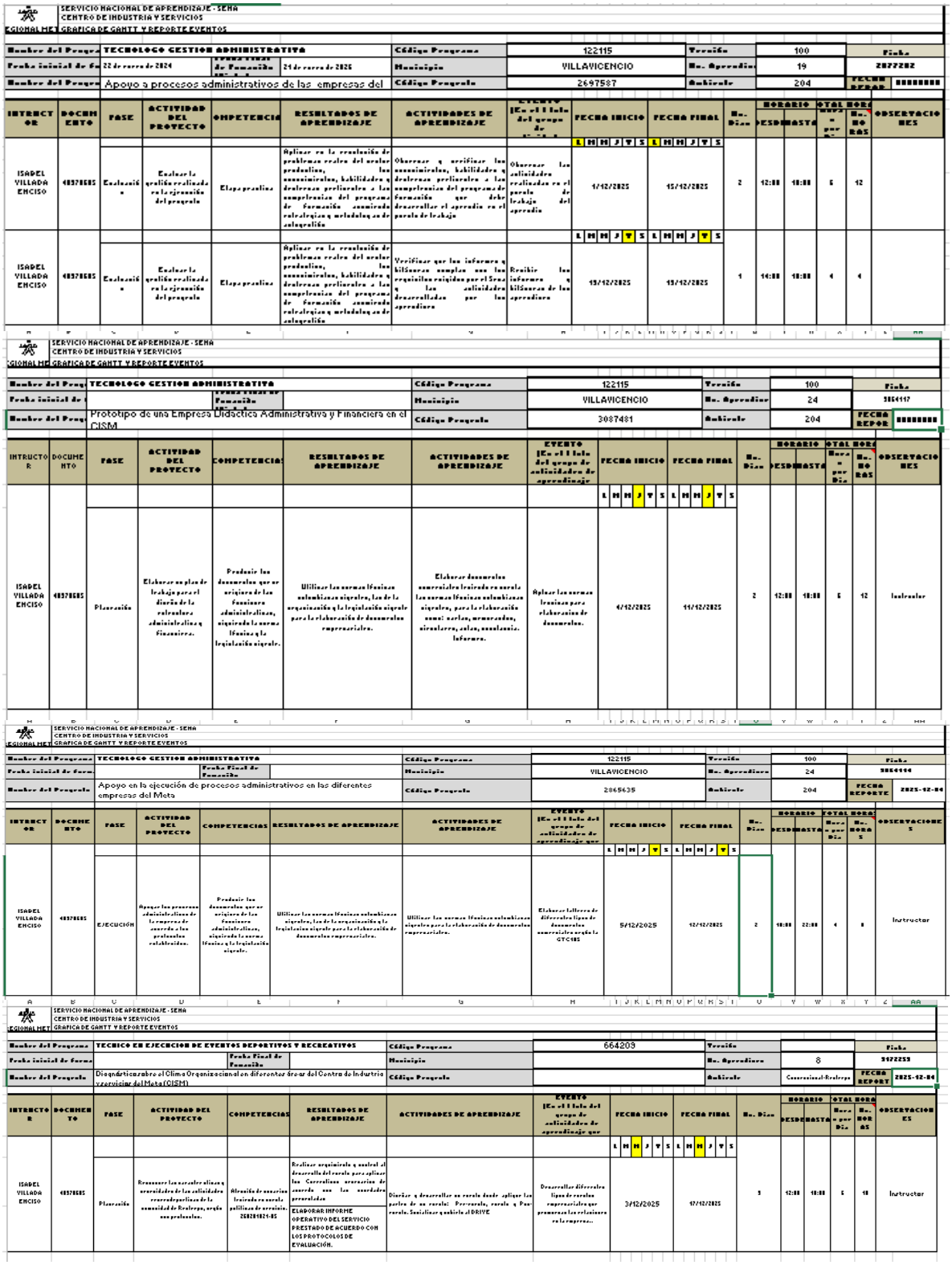
*CAPACITACIÓN

| NOMBRE DEL EVENTO | CIUDAD | HORAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS** | | | | | | | | | | | |

*HORAS DIFERENTES A EJECUCION DE LA RESPUESTA

| DETALLE | DÍAS | FECHA INICIO | FECHA FINAL | | L | M | M | J | V | S |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| COMPENSATORIOS | | | | | | | | | | |
| PERMISOS | | | | | | | | | | |
| LICENCIAS-INCAPACIDADES | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS MES** | **96** | | | | | | | | | |

17.1 Eventos diciembre



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META — GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del Programa | TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA | Código Programa | 122115 | Versión | 100 |
| Fecha inicial de formación | 22 de enero de 2024 | Fecha Final de Formación | 24 de enero de 2025 | Municipio | VILLAVICENCIO |
| Nombre del Proyecto | Apoyo a procesos administrativos de las empresas del | Código Proyecto | 2697587 | Ambiente | 204 |

| INSTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el Link del grupo de actividades de aprendizaje que | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Días | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Día | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| ISABEL VILLADA ENCISO | 40378685 | Evaluación | Evaluar la calidad realizada en la ejecución del proyecto | Etapa practica | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo roles de trabajo y metodologías de autogestión | Observar y verificar los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación que debe desarrollar el aprendiz en el puesto de trabajo | Observar las actividades realizadas en el puesto de trabajo del aprendiz | 1/12/2025 | 15/12/2025 | 2 | 12:00 | 18:00 | 6 | 12 | |
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| ISABEL VILLADA ENCISO | 40378685 | Evaluación | Evaluar la calidad realizada en la ejecución del proyecto | Etapa practica | Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo roles de trabajo y metodologías de autogestión | Verificar que los informes y bitácoras cumplan con los requisitos exigidos por el Sena y las actividades desarrolladas por los aprendices | Recibir los informes y bitácoras de los aprendices | 15/12/2025 | 15/12/2025 | 1 | 14:00 | 18:00 | 4 | 4 | |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META — GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del Programa | TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA | Código Programa | 122115 | Versión | 100 |
| Fecha inicial de formación | | Fecha Final de Formación | | Municipio | VILLAVICENCIO |
| Nombre del Proyecto | Prototipo de una Empresa Didactica Administrativa y Financiera en el CISM | Código Proyecto | 3087481 | Ambiente | 204 |

| INSTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el Link del grupo de actividades de aprendizaje que | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Días | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Día | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| ISABEL VILLADA ENCISO | 40378685 | Planeación | Elaborar un plan de trabajo para el diseño de la calculadora administrativa y financiera. | Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. | Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. | Elaborar documentos empresariales teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas vigentes, para la elaboración como: cartas, memorandos, circulares, actas, resolución. Informes. | Aplicar las normas técnicas para elaboración de documentos. | 4/12/2025 | 11/12/2025 | 2 | 12:00 | 18:00 | 6 | 12 | Instructor |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META — GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

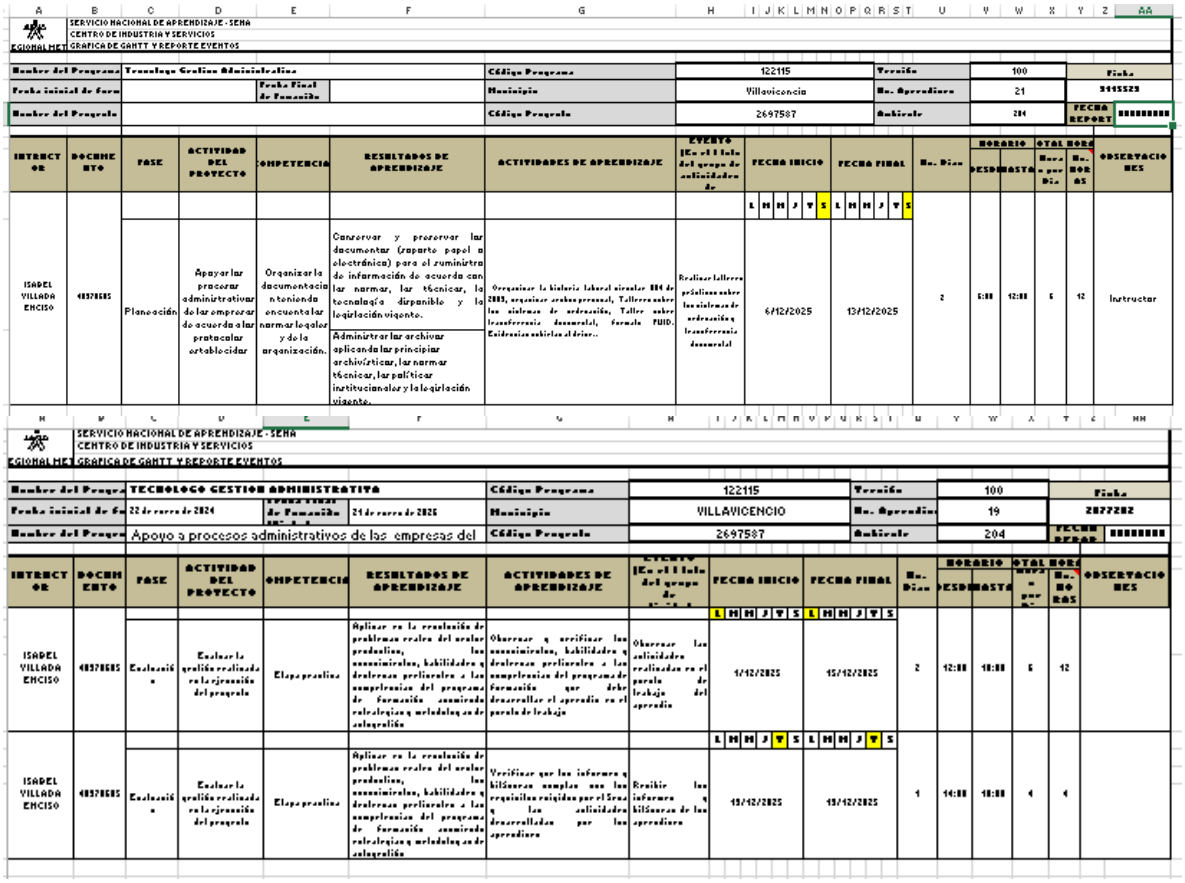
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del Programa | TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA | Código Programa | 122115 | Versión | 100 |
| Fecha inicial de formación | | Fecha Final de Formación | | Municipio | VILLAVICENCIO |
| Nombre del Proyecto | Apoyo en la ejecución de procesos administrativos en las diferentes empresas del Meta | Código Proyecto | 2865635 | Ambiente | 204 |

| INSTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el Link del grupo de actividades de aprendizaje que | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Días | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Día | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| ISABEL VILLADA ENCISO | 40378685 | EJECUCIÓN | Apoyar los procesos administrativos de la empresa de acuerdo a los protocolos establecidos. | Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. | Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. | Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración de documentos empresariales. | Elaborar talleres de diferentes tipos de documentos comerciales según la GTC185 | 5/12/2025 | 12/12/2025 | 2 | 18:00 | 22:00 | 4 | 8 | Instructor |

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META — GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del Programa | TECNICO EN EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS | Código Programa | 664203 | Versión | |
| Fecha inicial de formación | | Fecha Final de Formación | | Municipio | |
| Nombre del Proyecto | Diagnóstico sobre el Clima Organizacional en diferentes áreas del Centro de Industria y servicios del Meta (CISM) | Código Proyecto | | Ambiente | 8 |

| INSTRUCTOR | DOCUMENTO | FASE | ACTIVIDAD DEL PROYECTO | COMPETENCIAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | EVENTO (En el Link del grupo de actividades de aprendizaje que | FECHA INICIO | FECHA FINAL | No. Días | HORARIO DESDE | HORARIO HASTA | TOTAL HORAS Horas por Día | TOTAL HORAS No. HORAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | L M M J V S | L M M J V S | | | | | | |
| ISABEL VILLADA ENCISO | 40378685 | Planeación | Reconocer los escenarios clima y oportunidades de las actividades recreodeportivas de la comunidad de Restrepo, según sus preferencias. | Ubicación de usuarios locativos en cuanto a políticas de servicio. 260201021-05 | Realizar organizado y evaluar el desarrollo del evento para aplicar las Correcciones necesarias de acuerdo con las novedades presentadas<br>ELABORAR INFORME OPERATIVO DEL SERVICIO PRESTADO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE EVALUACIÓN. | Diseñar y desarrollar un evento donde aplique las partes de un evento: Pre-evento, evento y Post-evento. Socializar y subirlo al DRIVE | Desarrollar diferentes tipos de eventos empresariales que promuevan la relaciones en la empresa... | 3/12/2025 | 17/12/2025 | 5 | 12:00 | 18:00 | 6 | 18 | Instructor |



| | | |

26. Hoja d vida sigep

FORMATO ÚNICO

**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

**1 DATOS PERSONALES**

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| VILLADA | ENCISO | ISABEL |

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 40370605 — GENERO: F (X) M ( ) NB ( ) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 03 MES 12 AÑO 1959

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: META

MUNICIPIO: SAN MARTÍN

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: Conjunto Cerrado Esperanza 2001 casa 93 Casa Esperanza

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

TELÉFONO: 6737530 EMAIL: [redacted]

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

*EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA*

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | | BASICA SECUNDARIA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 11 | AÑO | 1981 |

*EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)*

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO SI | GRADUADO NO | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN MES | TERMINACIÓN AÑO | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PREGRADO | 4 | X | | TECNOLOGIA EN SALUD OCUPACIONAL | 10 | 2012 | |
| PREGRADO | 4 | X | | TECNICO PROFESIONAL EN SECRETARIADO | 12 | 2001 | |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 09 | 2001 | 24556 |
| PREGRADO | 6 | X | | TECNOLOGICO | 12 | 1995 | |

**3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

*EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO*

*DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:*

**INF** (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

1

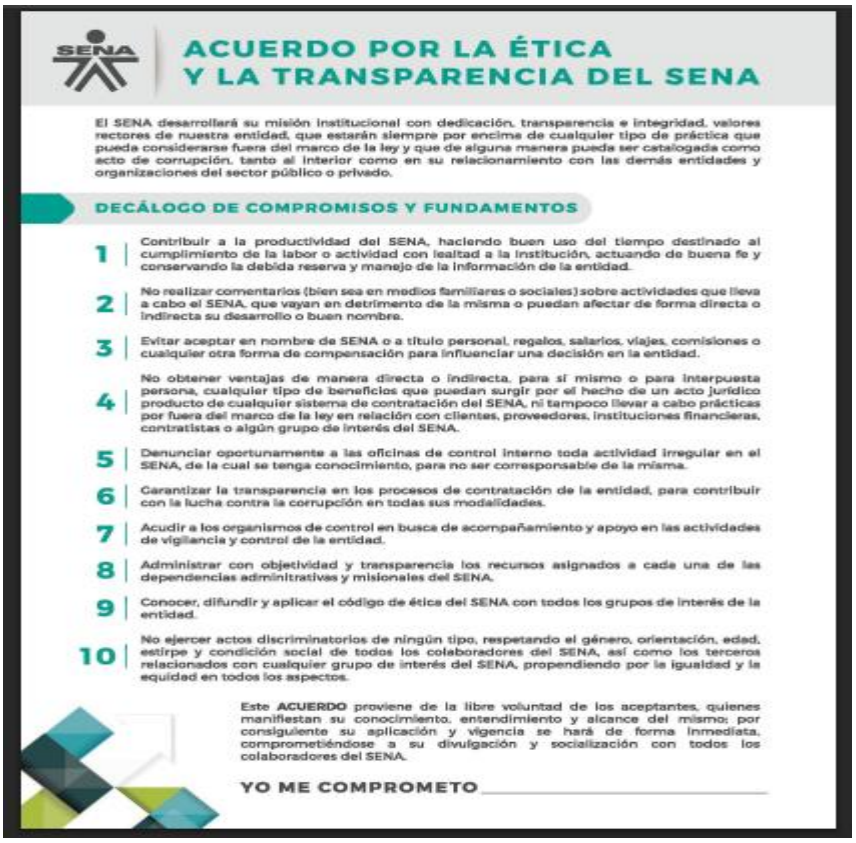
27. Bioseguridad






28. Código de ética del SENA

Es importante mencionar que cada servidor público y contratista de prestación de servicios, debe firmar el documento que incorpora el compromiso ético, como expresión de su voluntad de actuar conforme a los principios, valores y procederes éticos de la entidad. Dicho compromiso debe reposar en la hoja de vida.



## ACUERDO POR LA ÉTICA Y LA TRANSPARENCIA DEL SENA

El SENA desarrollará su misión institucional con dedicación, transparencia e integridad, valores rectores de nuestra entidad, que estarán siempre por encima de cualquier tipo de práctica que pueda considerarse fuera del marco de la ley y que de alguna manera pueda ser catalogada como acto de corrupción, tanto al interior como en su relacionamiento con las demás entidades y organizaciones del sector público o privado.

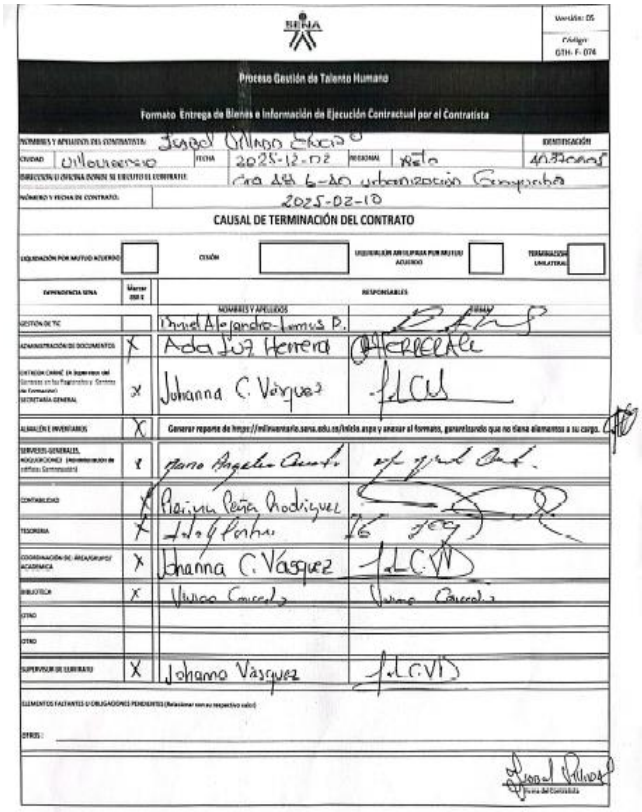
### DECÁLOGO DE COMPROMISOS Y FUNDAMENTOS

1. Contribuir a la productividad del SENA, haciendo buen uso del tiempo destinado al cumplimiento de la labor o actividad con lealtad a la institución, actuando de buena fe y conservando la debida reserva y manejo de la información de la entidad.
2. No realizar comentarios (bien sea en medios familiares o sociales) sobre actividades que lleva a cabo el SENA, que vayan en detrimento de la misma o puedan afectar de forma directa o indirecta su desarrollo o buen nombre.
3. Evitar aceptar en nombre de SENA o a título personal, regalos, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación para influenciar una decisión en la entidad.
4. No obtener ventajas de manera directa o indirecta, para sí mismo o para interpuesta persona, cualquier tipo de beneficios que puedan surgir por el hecho de un acto jurídico producto de cualquier sistema de contratación del SENA, ni tampoco llevar a cabo prácticas por fuera del marco de la ley en relación con clientes, proveedores, instituciones financieras, contratistas o algún grupo de interés del SENA.
5. Denunciar oportunamente a las oficinas de control interno toda actividad irregular en el SENA, de la cual se tenga conocimiento, para no ser corresponsable de la misma.
6. Garantizar la transparencia en los procesos de contratación de la entidad, para contribuir con la lucha contra la corrupción en todas sus modalidades.
7. Acudir a los organismos de control en busca de acompañamiento y apoyo en las actividades de vigilancia y control de la entidad.
8. Administrar con objetividad y transparencia los recursos asignados a cada una de las dependencias administrativas y misionales del SENA.
9. Conocer, difundir y aplicar el código de ética del SENA con todos los grupos de interés de la entidad.
10. No ejercer actos discriminatorios de ningún tipo, respetando el género, orientación, edad, estirpe y condición social de todos los colaboradores del SENA, así como los terceros relacionados con cualquier grupo de interés del SENA, propendiendo por la igualdad y la equidad en todos los aspectos.

Este **ACUERDO** proviene de la libre voluntad de los aceptantes, quienes manifiestan su conocimiento, entendimiento y alcance del mismo; por consiguiente su aplicación y vigencia se hará de forma inmediata, comprometiéndose a su divulgación y socialización con todos los colaboradores del SENA.

**YO ME COMPROMETO** _____

30. Paz y salvo  inventarios



Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

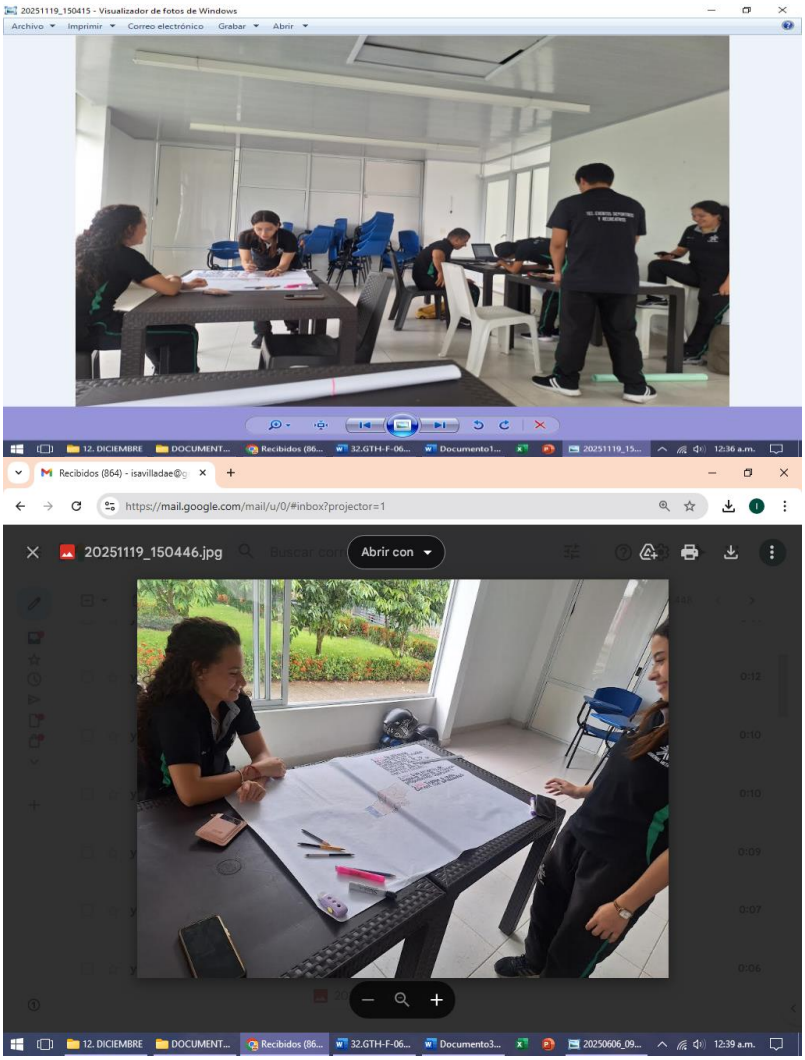
| DEPENDENCIA SENA | Marcar con X | RESPONSABLES: NOMBRES Y APELLIDOS | FIRMA |
|---|---|---|---|
| GESTIÓN DE TIC | | Daniel Alejandro Lemus P. | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | X | Ada Luz Herrera | |
| GESTIÓN CARNÉ (A Supervisor del Contrato en los Regionales y Centros de Formación) SECRETARIA GENERAL | X | Johanna C. Vásquez | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | X | Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo. | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (ADMINISTRACIÓN de edificios Contratación) | X | | |
| CONTABILIDAD | X | Reinys Leiva Rodriguez | |
| TESORERIA | X | | |
| COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO ACADÉMICA | X | Johanna C. Vasquez | |
| BIBLIOTECA | X | Yuma Caicedo | |
| OTRO | | | |
| OTRO | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | X | Johanna Vasquez | |

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

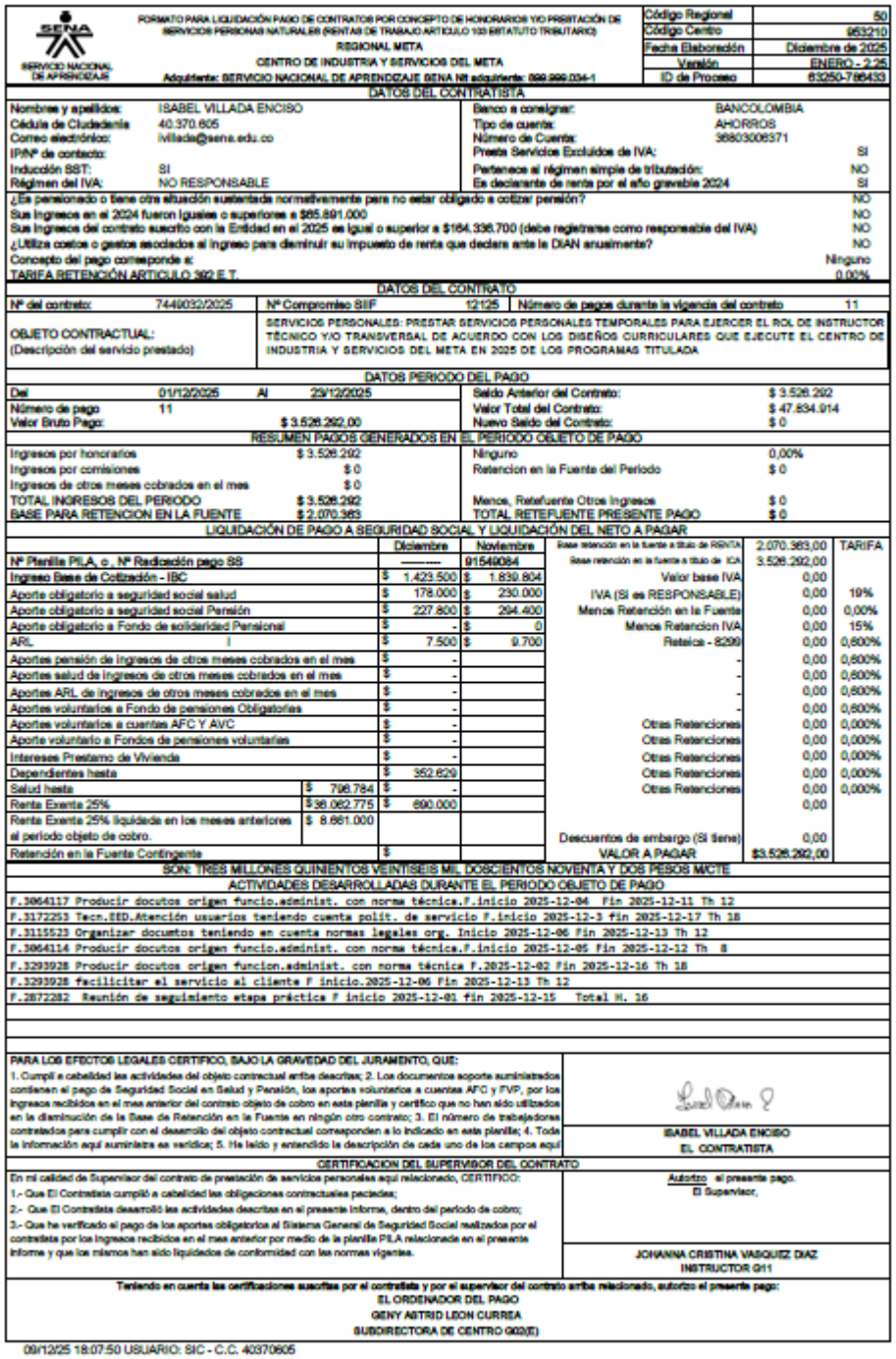
Firma del Contratista

31.  Formación en Restrepo




| | | LISTA DE ASISTENCIA 3172253 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | CIUDAD Y FECHA: Villavicencio, 7 de mayo de 2025 Inicio | | | |
| | | OBJETIVO/TEMA: Asistencia diaria de los aprendices inicio competencia 7 de mayo de 2025 total horas 190 | | | |
| | | GRUPO TÉCNICO Ejecucion de Eventos Deportivos y Recreativos. | | | |
| No | NOMBRE | CÉDULA | CARGO | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO |
| 1 | ACOSTA HERNANDEZ DIANNA KATHERINE | 1119887934 | Aprendiz | CISM | katherineacosta@gmail.com |
| 2 | BEJARANO GOMEZ ANA MARIA | 1122507379 | Aprendiz | CISM | bejaranogomezanamari@gmail.com |
| 3 | CESPEDES VELASQUEZ DANIEL FELIPE | 1123803676 | Aprendiz | CISM | cespedesd664@gmail.com |
| 4 | DE ORTA MADERO ELIS YOBANA | 1044910594 | Aprendiz | CISM | deortaelis2815@gmail.com |
| 5 | JIMENEZ GONZALEZ CRISTINA ZHARITH | 1069898323 | Aprendiz | CISM | cj2581@gmail.com |
| 6 | MORALES CONTRERAS KALETH | 1123434762 | Aprendiz | CISM | kalethmorales99@gmail.com |
| 7 | ORTIZ BORJA DIANA CAROLINA | 1121923660 | Aprendiz | CISM | dianaortiz2795@gmail.com |
| 9 | RODRIGUEZ PEREZ VALERIA | 1119888852 | Aprendiz | CISM | valeriarodriguez27ca@gmail.com |

32. Cuenta de cobro, si contratista



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL META

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Adquirente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

| | |
|---|---|
| Código Regional | 50 |
| Código Centro | 653210 |
| Fecha Elaboración | Diciembre de 2025 |
| Versión | ENERO - 2.25 |
| ID de Proceso | 63250-786433 |

**DATOS DEL CONTRATISTA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombres y apellidos: | ISABEL VILLADA ENCISO | Banco a consignar: | BANCOLOMBIA |
| Cédula de Ciudadanía | 40.370.605 | Tipo de cuenta: | AHORROS |
| Correo electrónico: | ivillada@sena.edu.co | Número de Cuenta: | 36803008371 |
| IPI/NP de contacto: | | Presta Servicios Excluidos de IVA: | SI |
| Inducción SST: | SI | Pertenece al régimen simple de tributación: | NO |
| Régimen del IVA: | NO RESPONSABLE | Es declarante de renta por el año gravable 2024 | SI |

| | |
|---|---|
| ¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión? | NO |
| Sus Ingresos en el 2024 fueron Iguales o superiores a $65.891.000 | NO |
| Sus Ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2025 es Igual o superior a $164.336.700 (debe registrarse como responsable del IVA) | NO |
| ¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente? | NO |
| Concepto del pago corresponde a: | Ninguno |
| TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T. | 0,00% |

**DATOS DEL CONTRATO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº del contrato: | 7449032/2025 | Nº Compromiso SIF | 12125 | Número de pagos durante la vigencia del contrato | 11 |

| | |
|---|---|
| OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado) | SERVICIOS PERSONALES: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES TEMPORALES PARA EJERCER EL ROL DE INSTRUCTOR TÉCNICO Y/O TRANSVERSAL DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS CURRICULARES QUE EJECUTE EL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META EN 2025 DE LOS PROGRAMAS TITULADA |

**DATOS PERIODO DEL PAGO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Del | 01/12/2025 | Al | 23/12/2025 | Saldo Anterior del Contrato: | $ 3.526.292 |
| Número de pago | 11 | | | Valor Total del Contrato: | $ 47.834.914 |
| Valor Bruto Pago: | | $ 3.526.292,00 | | Nuevo Saldo del Contrato: | $ 0 |

**RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ingresos por honorarios | $ 3.526.292 | Ninguno | 0,00% |
| Ingresos por comisiones | $ 0 | Retencion en la Fuente del Periodo | $ 0 |
| Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ 0 | | |
| TOTAL INGRESOS DEL PERIODO | $ 3.526.292 | Menos. Retefuente Otros Ingresos | $ 0 |
| BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE | $ 2.070.363 | TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO | $ 0 |

**LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR**

| | Diciembre | Noviembre | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS | ——— | 91549084 | Base retención en la fuente a título de RENTA | 2.070.363,00 | TARIFA |
| Ingreso Base de Cotización - IBC | $ 1.423.500 | $ 1.839.804 | Base retención en la fuente a título de ICA | 3.526.292,00 | |
| Aporte obligatorio a seguridad social salud | $ 178.000 | $ 230.000 | Valor base IVA | 0,00 | |
| Aporte obligatorio a seguridad social Pensión | $ 227.800 | $ 294.400 | IVA (SI es RESPONSABLE) | 0,00 | 19% |
| Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional | $ - | $ 0 | Menos Retención en la Fuente | 0,00 | 0,00% |
| ARL | $ 7.500 | $ 9.700 | Menos Retencion IVA | 0,00 | 15% |
| Aportes pensión de Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | | Reteica - 8299 | 0,00 | 0,800% |
| Aportes salud de Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | | - | 0,00 | 0,800% |
| Aportes ARL de Ingresos de otros meses cobrados en el mes | $ - | | - | 0,00 | 0,800% |
| Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias | $ - | | - | 0,00 | 0,800% |
| Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC | $ - | | - | 0,00 | 0,800% |
| Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias | $ - | | Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Intereses Prestamo de Vivienda | $ - | | Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Dependientes hasta | $ 952.629 | | Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Salud hasta $ 796.784 | $ - | | Otras Retenciones | 0,00 | 0,000% |
| Renta Exenta 25% $ 36.062.775 | $ 690.000 | | | 0,00 | |
| Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al período objeto de cobro. $ 8.661.000 | | | | | |
| Retención en la Fuente Contingente | $ | | Descuentos de embargo (Si tiene) | 0,00 | |
| | | | VALOR A PAGAR | $3.526.292,00 | |

SON: TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO**

F.3064117 Producir docutos origen funcio.administ. con norma técnica.F.inicio 2025-12-04 Fin 2025-12-11 Th 12
F.3172253 Tecn.EED.Atención usuarios teniendo cuenta polit. de servicio F.inicio 2025-12-3 Fin 2025-12-17 Th 18
F.3115523 Organizar documtos teniendo en cuenta normas legales org. Inicio 2025-12-06 Fin 2025-12-13 Th 12
F.3064114 Producir docutos origen funcio.administ. con norma técnica.F.inicio 2025-12-05 Fin 2025-12-12 Th 8
F.3293928 Producir docutos origen funcion.administ. con norma técnica F.2025-12-02 Fin 2025-12-16 Th 18
F.3293928 facilicitar el servicio al cliente F inicio.2025-12-06 Fin 2025-12-13 Th 12
F.2872282 Reunión de seguimiento etapa práctica F inicio 2025-12-01 fin 2025-12-15 Total H. 16

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí

ISABEL VILLADA ENCISO
EL CONTRATISTA

**CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;
2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;
3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

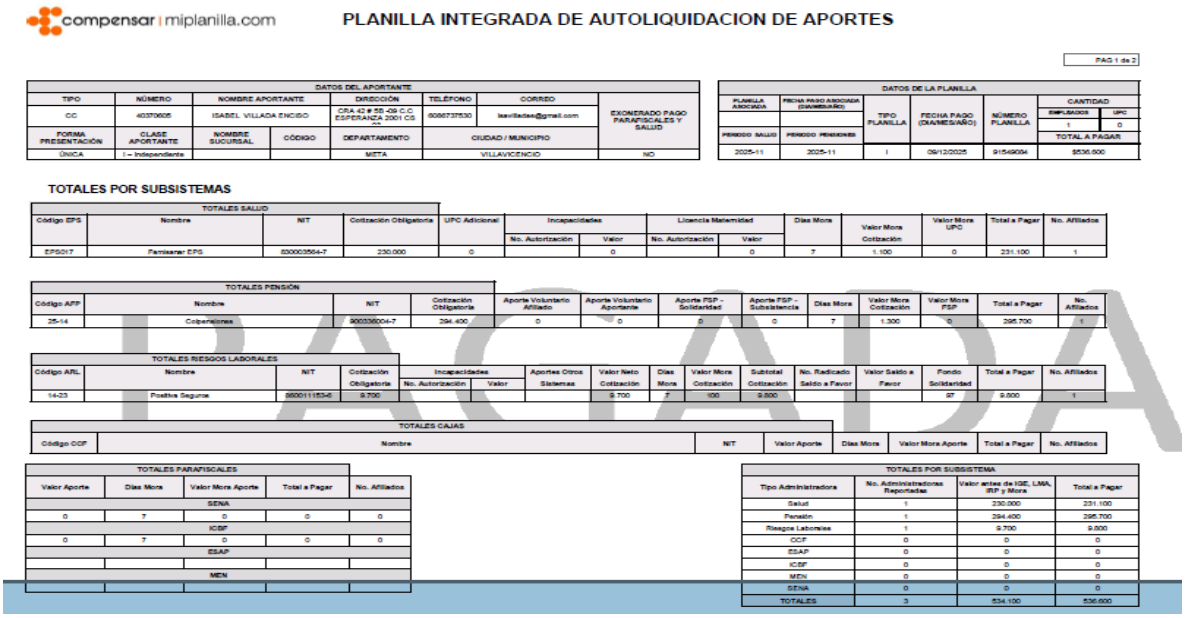
Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
INSTRUCTOR GI1

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO
GENY ASTRID LEON CURREA
SUBDIRECTORA DE CENTRO G02(E)

09/12/25 18:07:50 USUARIO: SIC - C.C. 40370605

Planilla integrada de aportes pago noviembre  y soporte de pago



compensar | miplanilla.com

**PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES**

PAG 1 de 2

| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 40370605 | ISABEL VILLADA ENCISO | | CRA 42 # 58 -09 C.C ESPERANZA 2001 CS | 6066737530 | isavillades@gmail.com | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | META | VILLAVICENCIO | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | 1 | 0 |
| | | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2025-11 | 2025-11 | I | 09/12/2025 | 91549084 | $536.600 | |

**TOTALES POR SUBSISTEMAS**

TOTALES SALUD

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS017 | Famisanar EPS | 830003564-7 | 230.000 | 0 | | 0 | | 0 | 7 | 1.100 | 0 | 231.100 | 1 |

TOTALES PENSIÓN

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 25-14 | Colpensiones | 900336004-7 | 294.400 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 1.300 | 0 | 295.700 | 1 |

TOTALES RIESGOS LABORALES

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Cmos Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 9.700 | | | | $ 700 | 7 | 100 | 9.800 | | | 97 | 9.800 | 1 |

TOTALES CAJAS

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

TOTALES PARAFISCALES

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 7 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

TOTALES POR SUBSISTEMA

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de ICBF, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 230.000 | 231.100 |
| Pensión | 1 | 294.400 | 295.700 |
| Riesgos Laborales | 1 | 9.700 | 9.800 |
| CCF | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| TOTALES | 3 | 534.100 | 536.600 |

PAGADA



Bancolombia

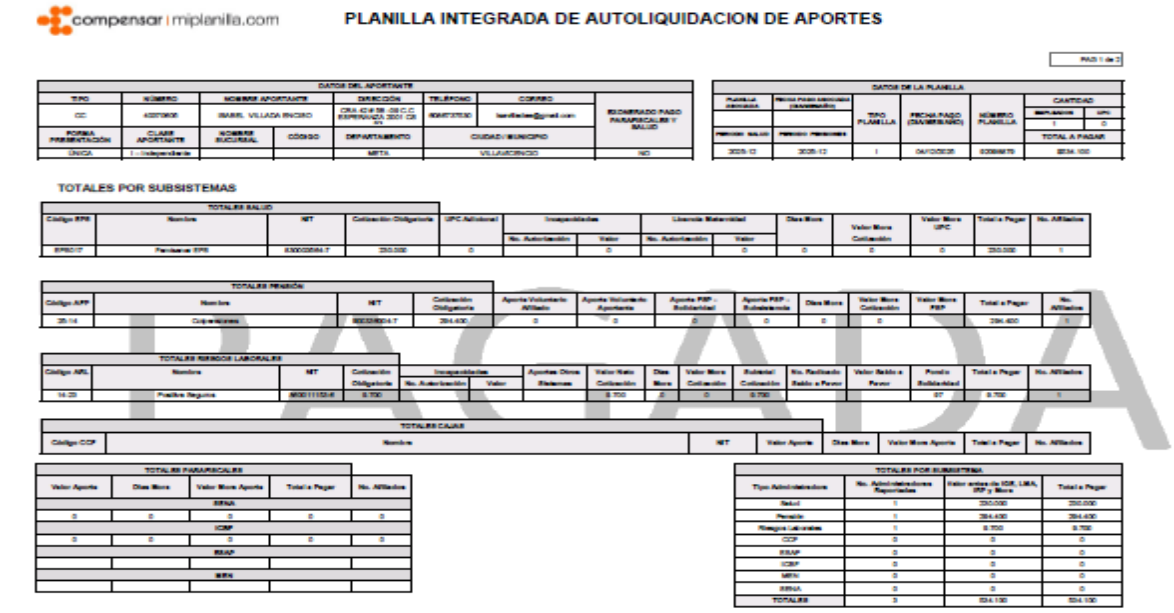
Pagos PSE

**El pago fue exitoso**

| | |
|---|---|
| Comercio: | COMPENSAR-OI |
| No. comprobante: | TR0019399928 |
| CUS: | 198685928 |
| Fecha y hora: | 5 Dic 2025 00:20:37 |
| No. de factura: | 91549084 |
| Descripción pago: | MiPlanilla.com Pago Proteccion Social |
| Referencia 2: | CC |
| Referencia 3: | 40370605 |
| Producto origen: | Cuenta de ahorros **** 6371 |
| Total Pagado: | $ 536.600 COP |
| Costo transacción: | $ 0 COP |

Descargar Comprobante | Regresar al Comercio

Planilla integrada de aportes pago Diciembre  y soporte de pago



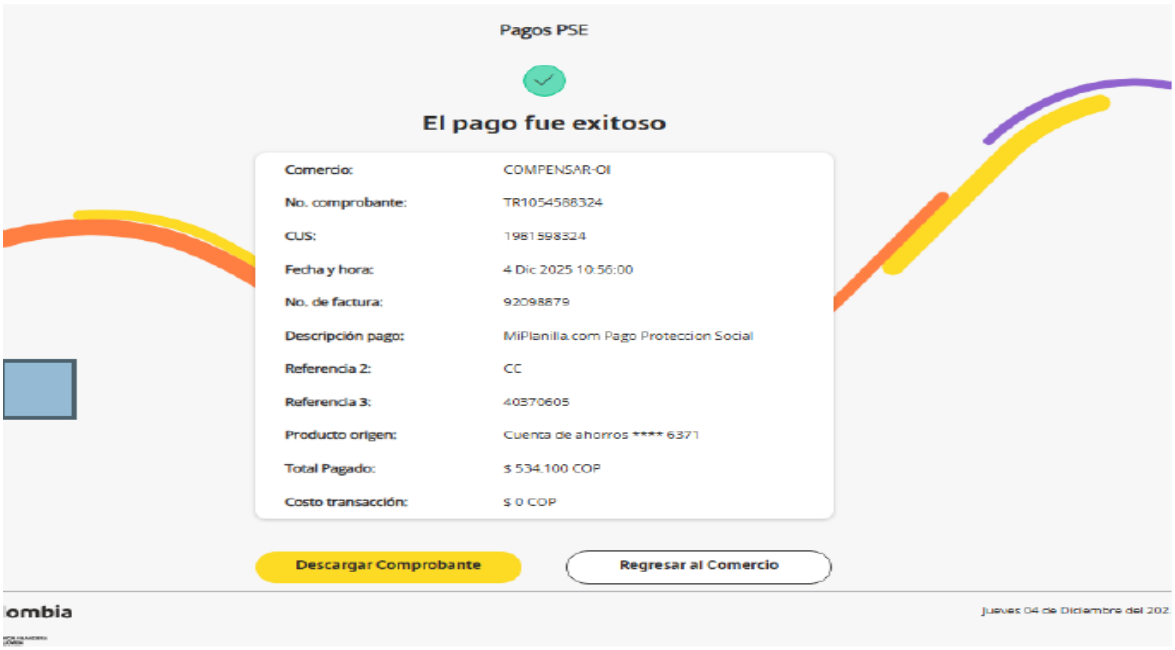
compensar | miplanilla.com

**PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES**

PAGADA

**TOTALES POR SUBSISTEMAS**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



| PROCESO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | | |
| INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN | | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449032 de 2025**

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | Servicio Nacional de Aprendizaje |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.7449032 |
| **OBJETO** | Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTIÓN ADMINISTRATIVA |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO** | 09/02/2025 |
| **FECHA DE INICIO** | 10/02/2025 |
| **PLAZO INICIAL** | 312 Dias |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 23/12/2025 |
| **RAZÓN SOCIAL** | ISABEL VILLADA ENCISO |
| **CC o NIT** | 40370605 |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** | N/A |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | N/A |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Villavicencio- Meta |
| **VALOR INICIAL** | $ 47.834.914 |
| **FORMA DE PAGO** | a) Diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES |

| | |
|---|---|
| | NOVECIENTOS TRECE MIL VENTITRES PESOS M/CTE ( $ 2.913.023) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ( $ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISESIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292 ) |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | **4025** |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | **12125** |
| **VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO** | $ 47.834.914 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 23/12/2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)** | No aplica |
| **VALOR TOTAL PAGADO** | $47.834.914 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | $ 44.308.622 |
| **SUPERVISOR** | JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | RAUL SEBASTIAN GANTIVA LOZANO |

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

| OBLIGACIONES | ¿CUMPLIÓ? | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| **1.** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C |

| | | |
|---|---|---|
| | | O1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **2.** Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **3.** Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **4.** Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes |

| | | |
|---|---|---|
| pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | | mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **5.** Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **6.** Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **7.** Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **8.** Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **9.** Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F- |

| | | |
|---|---|---|
| condiciones de la población lo requieran. | | 062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **10.** Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **11.** Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **12.** Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **13.** Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | | |
|---|---|---|
| **14.** Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False<br><br>: |
| **15.** Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **16.** Acompañar a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: |

| | | |
|---|---|---|
| | | https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **17.** Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **18.** Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | | |
|---|---|---|
| **19.** Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **20.** Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **21.** Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la |

| | | |
|---|---|---|
| | | sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **22.** Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **23.** Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros). | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **24.** Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **25.** Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **26.** Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la |

| | | |
|---|---|---|
| | | sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **27.** Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **28.** Cumplir con el "Código de Ética del SENA". | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **29.** Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **30.** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **31.** Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando esté programado en formación presencial. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la |

| | | |
|---|---|---|
| | | sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **32.** Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| **33.** Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | Sí. | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False |

## 3. ASPECTOS LEGALES

### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

| GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica] | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 100048617 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | N/A | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 10/02/2025 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 10/02/2025 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 10/02/2025 | 23/04/2026 | $ 4,783,491.40 |
| Devolución del pago anticipado | N/A | N/A | N/A |
| Salarios y prestaciones sociales | N/A | N/A | N/A |
| Calidad del servicio | N/A | N/A | N/A |

### 3.2 Cumplimiento del objeto

Entre la supervisora del contrato Johanna Cristina Vásquez Diaz y la Contratista Isabel Villada Enciso se certifica que el Contratista ha cumplido plenamente con las obligaciones del contrato

### 3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica.

### 3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de supervisión suscrito por Johanna Cristina Vásquez Diaz ,Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.7449032 de 2025, durante la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

### 3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

### 3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 09/02/2025.

### 3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

## 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

1. Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
2. Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
3. Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
4. Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
5. Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
7. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
8. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

9. Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
10. Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
11. Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
12. Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
13. Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
14. Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.
15. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

NO APLICA

### 5.1 Estado financiero

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor inicial del negocio jurídico** | $47.834.914 |
| **Adiciones o disminuciones del negocio jurídico** | $ 0,00 |
| **Valor de las reducciones** | $ 0,00 |
| **Valor final del negocio jurídico** | $47.834.914 |
| **Valor ejecutado** | $47.834.914 |
| **Valor pagado** | $44.308.622 |
| **Valor por pagar** | $ 3.526.292 |
| **Valor a liberar** | $ 0,00 |

## 6. ACTA DE CIERRE

| FICHA | PROGRAMA | RESULTADOS |
|---|---|---|
| 2826130 | Tecnólogo Gestión Administrativa. (Mixta) | Competencia evaluada.<br><br>Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Evaluada |
| 2900431 | Tecnólogo Gestión Administrativa (Mixta) | Competencia evaluada<br><br>Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. |
| 2880180 | Tecnólogo Gestión Administrativa. | Competencia evaluada<br><br>Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. Seguimiento Etapa práctica. Finalizada y evaluada |
| 2877282 | Tecnólogo Gestión Administrativa | Competencias evaluadas.<br><br>Este grupo actualmente se encuentra en etapa productiva y la finalizan en enero 21 de 2026. Todas las competencias evaluadas. |
| 2774638 | Tecnólogo Gestión Administrativa. | Etapa práctica. Finalizada y evaluada<br><br>Programa finalizado. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión seguimiento. |
| 3064114 | Tecnólogo Gestión Administrativa | Competencia finalizada y evaluada. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. |
| 3064117 | Tecnólogo Gestión Administrativa | Competencia evaluada y finalizada<br><br>Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.<br><br>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización<br><br>Competencia con 5 RAP evaluados y uno por evaluar, pasa al otro año. RAP Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicios al cliente, cara a cara a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. |
| 3064149 | Recursos Humanos | Resultados de aprendizaje evaluados.<br><br>Documentar procesos de acuerdo con normativas y procedimientos técnicos. Competencia que fue evaluada. |
| 3115523 | Tecnólogo Gestión Administrativa. | Resultado de aprendizaje evaluado.<br><br>Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. |
| Curso corto Acacías | Organización de archivos de gestión. | Terminado y evaluado ya certificado. |
| 3172253 | Técnico en Ejecución de eventos deportivos y recreativos. Restrepo, Meta | Competencia: Atención de usuarios teniendo en cuenta políticas de servicio. Todos los RAP evaluados.<br><br>RAP. Identificar procedimientos, necesidades y requerimientos del cliente acorde con los protocolos del servicio y políticas organizacionales del evento deportivo y recreativo.<br>RAP. Emplear técnicas de atención al cliente de acuerdo con la prestación del Servicio y protocolos de la organización.<br>RAP. Aplicar técnicas de comunicación, principios de comportamiento y su relación con los indicadores de gestión en el manejo de situaciones de servicio según los parámetros establecidos por la organización. |

| | | |
|---|---|---|
| | | RAP. Realizar seguimiento y control al desarrollo del evento para aplicar los Correctivos necesarios de acuerdo con las novedades presentadas<br>RAP. Elaborar informe operativo del servicio prestado de acuerdo con los Protocolos de evaluación. |
| 3293928 | Tecnólogo Gestión Administrativa. | Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. En esta competencia todos los resultados de aprendizaje fueron evaluados (6).<br><br>Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. En esta competencia fueron evaluados 5 rap y quedó (1) pendiente para el año 2026. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos en inglés y español de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. |

Para constancia se firma a los  días del mes de diciembre.

**JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ**
Supervisora del contrato

Elaboró: Raúl Sebastián Gantiva Lozano – Apoyo de supervisión contractual. RSGL

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| V2 | 29/03/2023 | Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas:<br>No cumplió,<br>Columna no se requirió el cumplimiento<br><br>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas:<br>NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR,<br>NUMERO DE OBLIGACIÓN,<br>VALOR BRUTO VALOR,<br>DEDUCCIONES<br><br>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago |
| V4 | 08/11/2024 | Se incluyen numerales en las generalidades,<br>Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato. |
| V5 | 30/09/2025 | El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.<br><br>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.<br><br>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras. |