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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. mayo 19 de 2026

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8966976 DE 2026

VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.838.373, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: 15 de diciembre de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

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

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

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

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

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

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1081596116 de Simple referente al mes de Abril de 2026.

Cordialmente,

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

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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTOR ALONSO LOPEZ CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229831 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	3352708 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174090 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN

COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC

IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS

LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 21,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	87,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	72,00

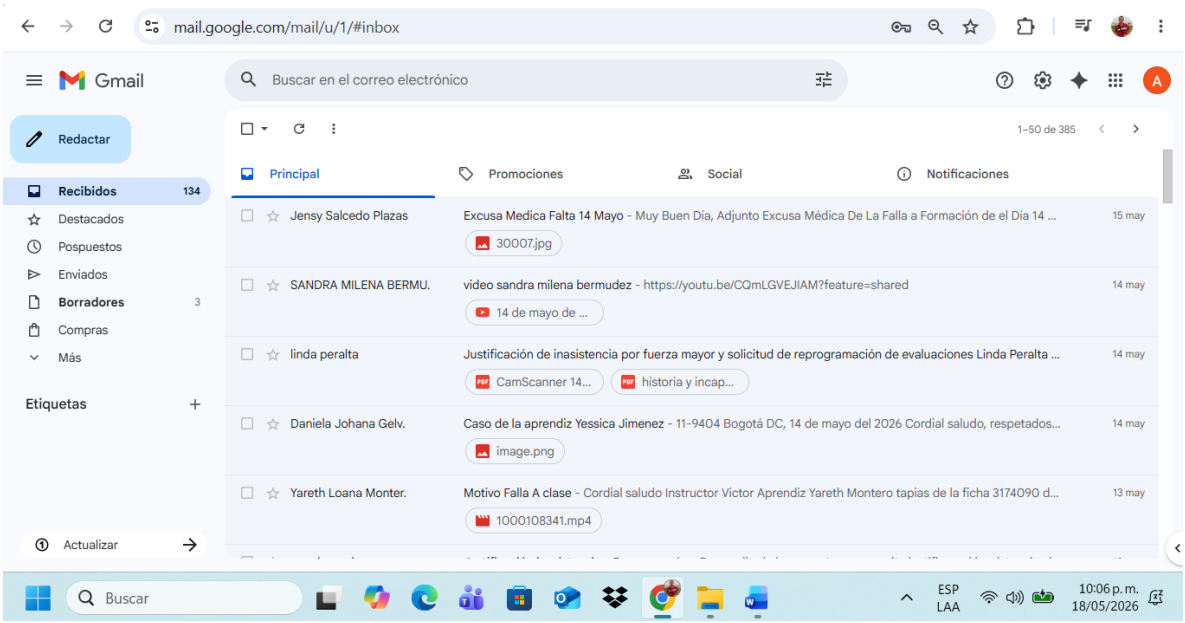
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	72,00

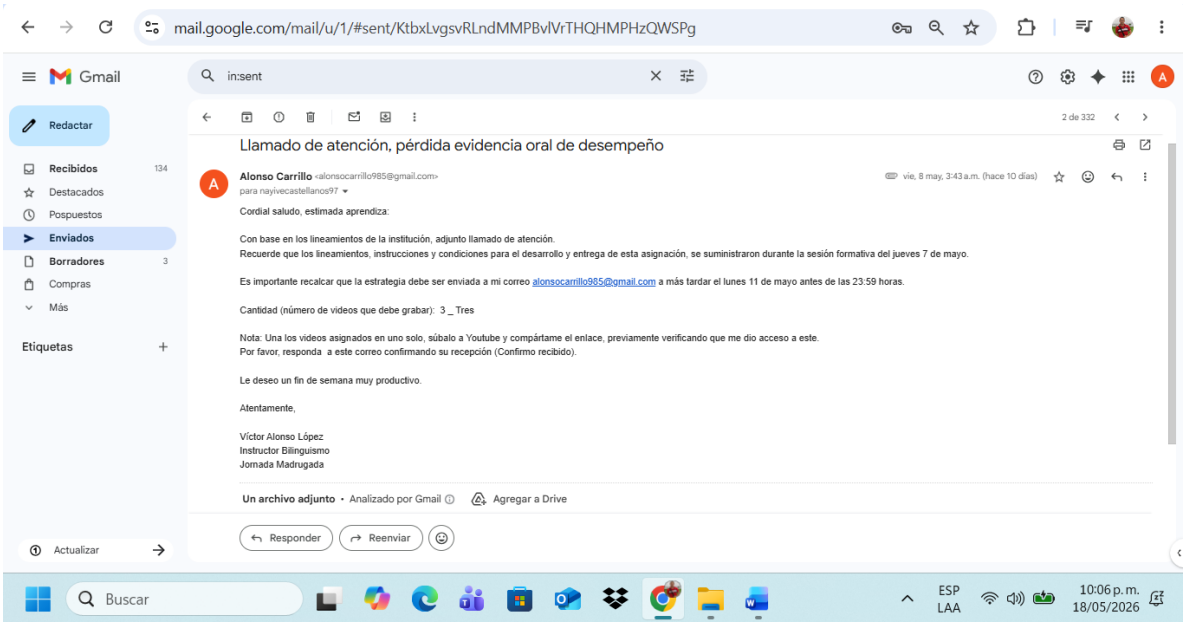
INSTRUCTOR: VICTOR ALONSO LOPEZ CARRILLO

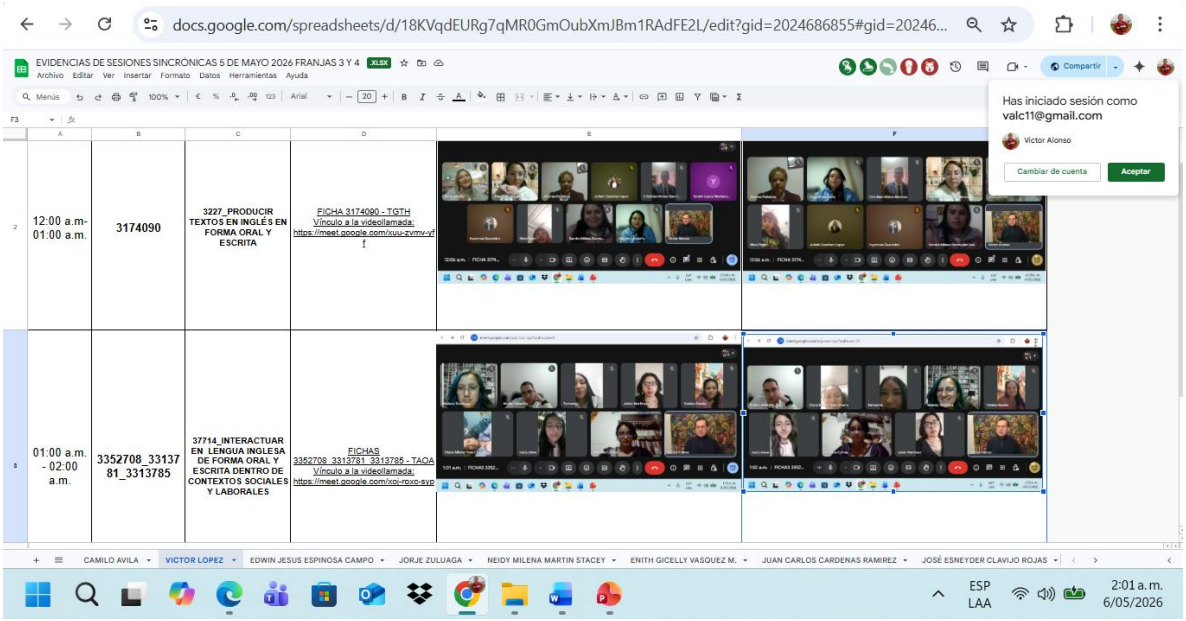
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

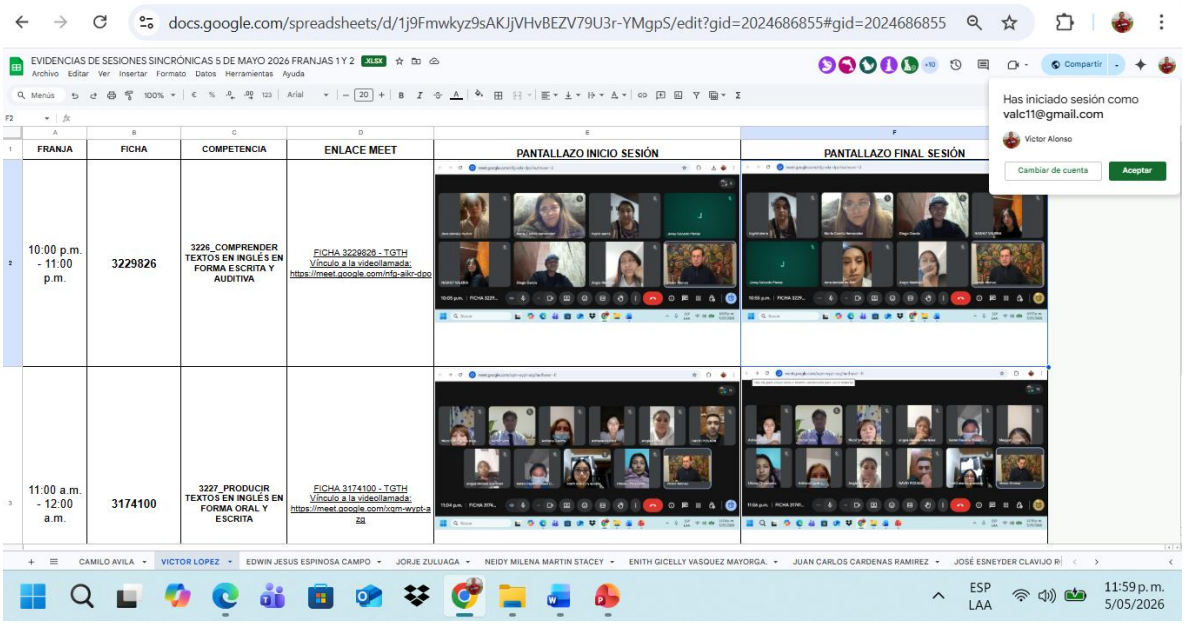
INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL – MAYO

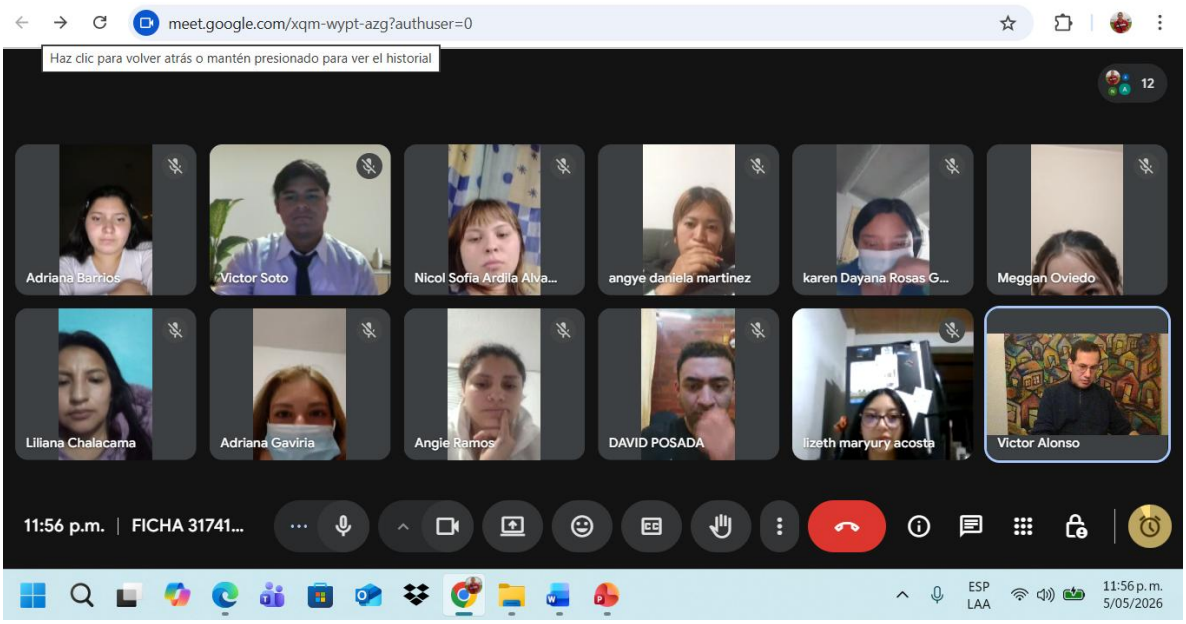
VÍCTOR ALONSO LÓPEZ CARRILLO

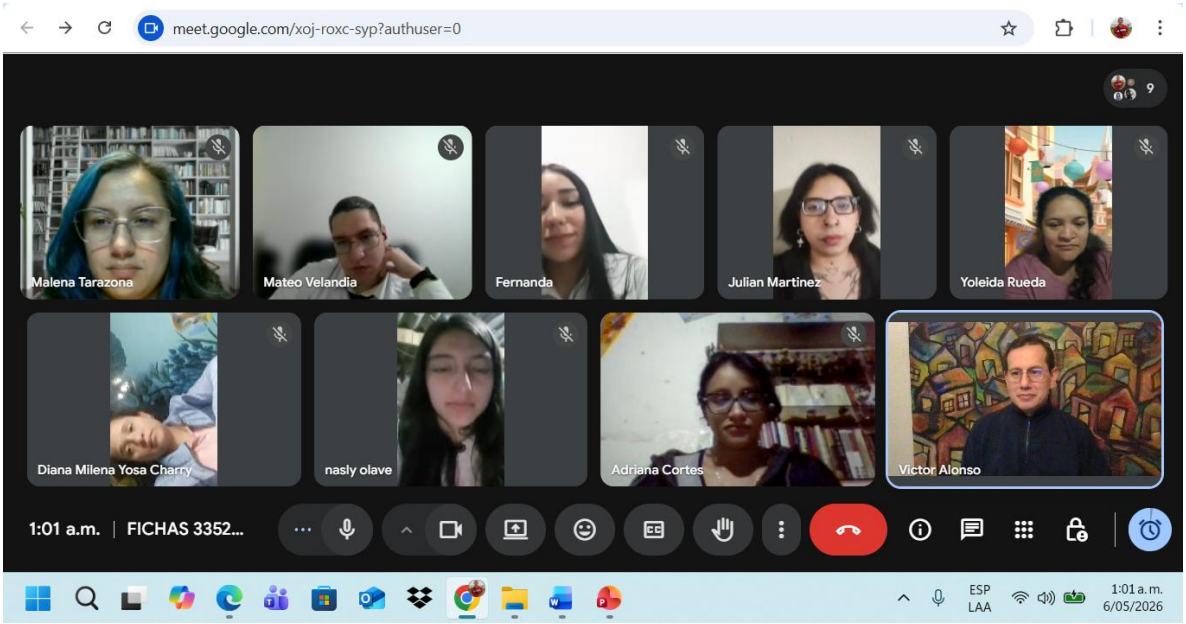





docs.google.com/spreadsheets/d/18KVqdEURg7qMR0GmOubXmJBm1RAdFE2L/edit?gid=2024686855#gid=20246...
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRÓNICAS 5 DE MAYO 2026 FRANJAS 3 Y 4
Has iniciado sesión como valc11@gmail.com
Victor Alonso
Cambiar de cuenta
Aceptar
12:00 a.m- 01:00 a.m.
3174090
3227_PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA
FICHA 3174090 - TGTH
Vínculo a la videollamada:
https://meet.google.com/xuu-zvmv-yf
01:00 a.m. - 02:00 a.m.
3352708_3313781_3313785
37714_INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES
FICHAS 3352708_3313781_3313785 - TAOA
Vínculo a la videollamada:
https://meet.google.com/xoi-roxo-syp
CAMILO AVILA
VICTOR LOPEZ
EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO
JORJE ZULUAGA
NEIDY MILENA MARTIN STACEY
ENITH GICELLY VASQUEZ M.
JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ
JOSÉ ESNEYDER CLAVIJO ROJAS
ESP
LAA
2:01 a.m.
6/05/2026


docs.google.com/spreadsheets/d/1j9Fmwkyz9sAKJjVHvBEZV79U3r-YMgpS/edit?gid=2024686855#gid=2024686855
EVIDENCIAS DE SESIONES SINCRÓNICAS 5 DE MAYO 2026 FRANJAS 1 Y 2
Has iniciado sesión como valc11@gmail.com
Victor Alonso
Cambiar de cuenta
Aceptar
FRANJA
FICHA
COMPETENCIA
ENLACE MEET
PANTALLAZO INICIO SESIÓN
PANTALLAZO FINAL SESIÓN
10:00 p.m. - 11:00 p.m.
3229826
3226_COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
FICHA 3229826 - TGTH
Vínculo a la videollamada:
https://meet.google.com/nfg-aikr-dpo
11:00 a.m. - 12:00 a.m.
3174100
3227_PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA
FICHA 3174100 - TGTH
Vínculo a la videollamada:
https://meet.google.com/xqm-wypt-a
zqi
CAMILO AVILA
VICTOR LOPEZ
EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO
JORJE ZULUAGA
NEIDY MILENA MARTIN STACEY
ENITH GICELLY VASQUEZ MAYORGA.
JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ
JOSÉ ESNEYDER CLAVIJO R
ESP
LAA
11:59 p.m.
5/05/2026


meet.google.com/xqm-wypt-azg?authuser=0
Haz clic para volver atrás o mantén presionado para ver el historial
12
Adriana Barrios
Victor Soto
Nicol Sofia Ardila Alva...
angye daniela martinez
karen Dayana Rosas G...
Meggan Oviedo
Liliana Chalacama
Adriana Gaviria
Angie Ramos
DAVID POSADA
lizeth maryury acosta
Victor Alonso
11:56 p.m. | FICHA 31741...
ESP
LAA
11:56 p. m.
5/05/2026


meet.google.com/xoj-roxc-syp?authuser=0
9
Malena Tarazona
Mateo Velandia
Fernanda
Julian Martinez
Yoleida Rueda
Diana Milena Yosa Charry
nasly olave
Adriana Cortes
Victor Alonso
1:01 a.m. | FICHAS 3352...
ESP
LAA
1:01 a. m.
6/05/2026

ASISTENCIA SOFIA – MES MAYO

FICHA 3352708

SIN NOVEDAD

FICHA 3313781



Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1030579243 YOLEIDA RUEDA BEDOYA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
04/03/2026	04/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
10/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
22/04/2026	23/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4

Página 1 de 1

FICHA 3313785

SIN NOVEDAD

FICHA 3174090

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1023889986 SANDRA MILENA BERMUDEZ LEAL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/02/2026	05/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
07/05/2026	07/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1084450496 YARETH LOANA MONTERO TAPIAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	04/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
05/03/2026	05/03/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
22/04/2026	22/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
13/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1073689261 INYERMAN ORDOÑEZ SAAVEDRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	04/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
29/04/2026	29/04/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1023887703 NICOL DAYANA PAEZ NIÑO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
12/03/2026	12/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
19/03/2026	19/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1102855024 LINDA PAOLA PERALTA PERALTA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/02/2026	05/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
24/03/2026	24/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
29/04/2026	29/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1000007555 CRISTHIAN MATEO RAMIREZ FLORIDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/02/2026	05/02/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
19/03/2026	19/03/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
08/04/2026	08/04/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
28/04/2026	29/04/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1233891490 LIZBETH NAJIVE RONCANCIO CASTELLANOS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
26/02/2026	26/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
12/03/2026	12/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
23/04/2026	23/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1030528890 DJALMA JULIETH SANCHEZ LOPEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
05/03/2026	05/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
19/03/2026	19/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
07/05/2026	07/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

FICHA 3174100

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1141116333 NICOL SOFIA ARDILA ALVAREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
17/03/2026	17/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
09/04/2026	09/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
21/04/2026	22/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1088653873 LILIANA ELIZABETH CHALACAMA SAYALPUD

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/03/2026	17/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
26/03/2026	26/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
14/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1012416166 YESSICA ELIZABETH JIMENEZ GELASIO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2026	10/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
12/02/2026	12/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
24/02/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	8
24/03/2026	24/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
23/04/2026	23/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
05/05/2026	07/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN	6

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1030662948 ANGYE DANIELA MARTINEZ ERASO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2026	10/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
10/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
26/03/2026	26/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
21/04/2026	23/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	6
07/05/2026	07/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1010050152 ADRIANA MARCELA PAREDES GAVIRIA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
11/02/2026	12/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	4
26/02/2026	26/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
05/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	4
19/03/2026	26/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SUS INASISTENCIAS.	8
06/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	8

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1019131097 ANGIE KATHERINE RAMOS TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
03/03/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
22/04/2026	22/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
29/04/2026	29/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1111042682 ERIKA VANESSA RINCON MERCHAN

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/03/2026	03/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
17/03/2026	17/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
05/05/2026	05/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
14/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

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

Consultar Aprendiz*: CC 1000061991 KAREN DAYANA ROSAS GONZALEZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
10/03/2026	10/03/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
26/03/2026	26/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
07/04/2026	09/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	6
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
28/04/2026	28/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
14/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3174100 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1010221897 MEGGAN ROCIO VARGAS OVIEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
03/02/2026	03/02/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
24/02/2026	24/02/2026	LA APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
17/03/2026	17/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA.	2
24/03/2026	25/03/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SUS INASISTENCIAS.	4
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
13/05/2026	13/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

FICHA 3229826

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1012437522 DIEGO ALEXANDER GARCIA TORRES

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/05/2026	06/05/2026	EL APRENDIZ NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: TI 1033722462 JENSY SALCEDO PLAZAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/04/2026	28/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
14/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1012355102 NASHLY VALERIA TORRES VALERO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
28/04/2026	29/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	4
07/05/2026	07/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
14/05/2026	14/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1019764078 ANGY YURANI YATE MADRIGAL

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/04/2026	23/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 3229826 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1022356218 WENDY VALENTINA YOMAYUSA CARDENAS

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
21/04/2026	21/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
23/04/2026	23/04/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
05/05/2026	05/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2
13/05/2026	13/05/2026	LA APRENDIZA NO PRESENTÓ SOPORTE ALGUNO QUE JUSTIFICARA SU INASISTENCIA A FORMACIÓN.	2

Página 1 de 1

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

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

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

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

590305 - 04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias
590308 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
590309 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

RESULTADOS DE APRENDIZA

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de julio de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO										JUNIO										JULIO			FALTAS			ACTIVIDADES								0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4		5		6			7			8			9			10			11																
	DIA	21-abr-26	22-abr-26	23-abr-26	28-abr-26	29-abr-26	30-abr-26	05-may-26	06-may-26	07-may-26	12-may-26	13-may-26	14-may-26	19-may-26	20-may-26	21-may-26	26-may-26	27-may-26	28-may-26	02-jun-26	03-jun-26	04-jun-26	09-jun-26	10-jun-26	11-jun-26	16-jun-26	17-jun-26	18-jun-26	23-jun-26	24-jun-26	25-jun-26	30-jun-26	01-jul-26	02-jul-26	J	I	T	SESIÓN FORMATIVA - 40%	DRIVE - 30%	ENTREGABLES PROYECTO - 30%										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8			SI	NO	
CAMACHO MARTINEZ JULIAN ANDRES CC 1012352085	1	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																					1	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
CORTES GARCIA ADRIANA PATRICIA CC 1001341658	2	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																					2	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
TARAZONA POVEDA MALENA IDALID CC 1000787826	3	*	*	*	*	*		*	*	*	*	*																					3	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
-	4																																4	0	0									0%	D		X	0
-	5																																5	0	0									0%	D		X	0
-	6																																6	0	0									0%	D		X	0
-	7																																7	0	0									0%	D		X	0
-	8																																8	0	0									0%	D		X	0
-	9																																9	0	0									0%	D		X	0
-	10																																10	0	0									0%	D		X	0
-	11																																11	0	0									0%	D		X	0
-	12																																12	0	0									0%	D		X	0
-	13																																13	0	0									0%	D		X	0
-	14																																14	0	0									0%	D		X	0
-	15																																15	0	0									0%	D		X	0
-	16																																16	0	0									0%	D		X	0
-	17																																17	0	0									0%	D		X	0
-	18																																18	0	0									0%	D		X	0
-	19																																19	0	0									0%	D		X	0
-	20																																20	0	0									0%	D		X	0
-	21																																21	0	0									0%	D		X	0
-	22																																22	0	0									0%	D		X	0
-	23																																23	0	0									0%	D		X	0
-	24																																24	0	0									0%	D		X	0
-	25																																25	0	0									0%	D		X	0
-	26																																26	0	0									0%	D		X	0
-	27																																27	0	0									0%	D		X	0
-	28																																28	0	0									0%	D		X	0
-	29																																29	0	0									0%	D		X	0
-	30																																30	0	0									0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 30 de abril por ser antefestivo ni del 12 de mayo por realizarse la fase II de entrevistas para aspirantes.

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3313781
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

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

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

590305 - 04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias
590308 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
590309 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

RESULTADOS DE APRENDIZA

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de julio de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO										JUNIO										JULIO			FALTAS			ACTIVIDADES								0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4		5		6			7			8			9			10			11																
	DIA	21-abr-26	22-abr-26	23-abr-26	28-abr-26	29-abr-26	30-abr-26	05-may-26	06-may-26	07-may-26	12-may-26	13-may-26	14-may-26	19-may-26	20-may-26	21-may-26	26-may-26	27-may-26	28-may-26	02-jun-26	03-jun-26	04-jun-26	09-jun-26	10-jun-26	11-jun-26	16-jun-26	17-jun-26	18-jun-26	23-jun-26	24-jun-26	25-jun-26	30-jun-26	01-jul-26	02-jul-26	J	I	T	SESIÓN FORMATIVA - 40%	DRIVE - 30%	ENTREGABLES PROYECTO - 30%										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8			SI	NO	
RUEDA BEDOYA YOLEIDA CC 1030579243	1	*	I	I	*	*		*	*	*		J	J																					1	4	4	8													0%	D		X	EN FORMACION
SANCHEZ VELANDIA LUIS MATEO CC 1075624053	2	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																					2	0	0	0													0%	D		X	EN FORMACION
-	3																																	3	0	0	0													0%	D		X	0
-	4																																	4	0	0	0													0%	D		X	0
-	5																																	5	0	0	0													0%	D		X	0
-	6																																	6	0	0	0													0%	D		X	0
-	7																																	7	0	0	0													0%	D		X	0
-	8																																	8	0	0	0													0%	D		X	0
-	9																																	9	0	0	0													0%	D		X	0
-	10																																	10	0	0	0													0%	D		X	0
-	11																																	11	0	0	0													0%	D		X	0
-	12																																	12	0	0	0													0%	D		X	0
-	13																																	13	0	0	0													0%	D		X	0
-	14																																	14	0	0	0													0%	D		X	0
-	15																																	15	0	0	0													0%	D		X	0
-	16																																	16	0	0	0													0%	D		X	0
-	17																																	17	0	0	0													0%	D		X	0
-	18																																	18	0	0	0													0%	D		X	0
-	19																																	19	0	0	0													0%	D		X	0
-	20																																	20	0	0	0													0%	D		X	0
-	21																																	21	0	0	0													0%	D		X	0
-	22																																	22	0	0	0													0%	D		X	0
-	23																																	23	0	0	0													0%	D		X	0
-	24																																	24	0	0	0													0%	D		X	0
-	25																																	25	0	0	0													0%	D		X	0
-	26																																	26	0	0	0													0%	D		X	0
-	27																																	27	0	0	0													0%	D		X	0
-	28																																	28	0	0	0													0%	D		X	0
-	29																																	29	0	0	0													0%	D		X	0
-	30																																	30	0	0	0													0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 30 de abril por ser antefestivo ni del 12 de mayo por realizarse la fase II de entrevistas para aspirantes.

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

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

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

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

590305 - 04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias
590308 - 05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano
590309 - 06 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

RESULTADOS DE APRENDIZA

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de julio de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO										JUNIO										JULIO			FALTAS			ACTIVIDADES								0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4		5		6			7			8			9			10			11															
	DIA	21-abr-26	22-abr-26	23-abr-26	28-abr-26	29-abr-26	30-abr-26	05-may-26	06-may-26	07-may-26	12-may-26	13-may-26	14-may-26	19-may-26	20-may-26	21-may-26	26-may-26	27-may-26	28-may-26	02-jun-26	03-jun-26	04-jun-26	09-jun-26	10-jun-26	11-jun-26	16-jun-26	17-jun-26	18-jun-26	23-jun-26	24-jun-26	25-jun-26	30-jun-26	01-jul-26	02-jul-26	J	I	T	SESIÓN FORMATIVA - 40%	DRIVE - 30%	ENTREGABLES PROYECTO - 30%										
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4	5	6	7	8			SI	NO	
CARRASCAL MOYA MARIA FERNANDA CC 1029282499	1	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																					1	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
OLAVE GARCIA NASLY YERALDI CC 1099542857	2	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																					2	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
YOSA CHARRY DIANA MILENA CC 1075539564	3	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																					3	0	0									0%	D		X	EN FORMACION
-	4																																	4	0	0									0%	D		X	0
-	5																																	5	0	0									0%	D		X	0
-	6																																	6	0	0									0%	D		X	0
-	7																																	7	0	0									0%	D		X	0
-	8																																	8	0	0									0%	D		X	0
-	9																																	9	0	0									0%	D		X	0
-	10																																	10	0	0									0%	D		X	0
-	11																																	11	0	0									0%	D		X	0
-	12																																	12	0	0									0%	D		X	0
-	13																																	13	0	0									0%	D		X	0
-	14																																	14	0	0									0%	D		X	0
-	15																																	15	0	0									0%	D		X	0
-	16																																	16	0	0									0%	D		X	0
-	17																																	17	0	0									0%	D		X	0
-	18																																	18	0	0									0%	D		X	0
-	19																																	19	0	0									0%	D		X	0
-	20																																	20	0	0									0%	D		X	0
-	21																																	21	0	0									0%	D		X	0
-	22																																	22	0	0									0%	D		X	0
-	23																																	23	0	0									0%	D		X	0
-	24																																	24	0	0									0%	D		X	0
-	25																																	25	0	0									0%	D		X	0
-	26																																	26	0	0									0%	D		X	0
-	27																																	27	0	0									0%	D		X	0
-	28																																	28	0	0									0%	D		X	0
-	29																																	29	0	0									0%	D		X	0
-	30																																	30	0	0									0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 30 de abril por ser antefestivo ni del 12 de mayo por realizarse la fase II de entrevistas para aspirantes.

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

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3174090**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión de Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**112005 V. 101**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
Producir textos en inglés en forma oral y escrita		**RESULTADOS DE APRENDIZA**	156324_Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos 156321_Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés 156322_Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temás técnicos. 156320_Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de sucampo de especialización 156319_Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico 156323_Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico 156318_Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web etc 156325_Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**20 de abril de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**06 de julio de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Víctor Alonso López Carrillo**	**CÉDULA:**	**79.838.373**

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO										JUNIO												JULIO		FALTAS				ACTIVIDADES				0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11												
	DIA	21-abr-26	22-abr-26	23-abr-26	28-abr-26	29-abr-26	30-abr-26	05-may-26	06-may-26	07-may-26	12-may-26	13-may-26	14-may-26	19-may-26	20-may-26	21-may-26	26-may-26	27-may-26	28-may-26	02-jun-26	03-jun-26	04-jun-26	09-jun-26	10-jun-26	11-jun-26	16-jun-26	17-jun-26	18-jun-26	23-jun-26	24-jun-26	25-jun-26	30-jun-26	01-jul-26	02-jul-26	J	I	T	Act. 1 - Conceptos básicos - 10%	Act. 2 - Flujograma - 10%	Foro - 10%	Act. 4 - nomograma y tabla instrumentos - 10%			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33				1	2	3	4					
BERMUDEZ LEAL SANDRA MILENA CC 1023889986	1	*	*	*	*	*		*	*	I		*	*																						1	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
LONDOÑO BORDA ANGELA PATRICIA CC 1019041516	2	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						2	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
MONTERO TAPIAS YARETH LOANA CC 1084450496	3	*	I	*	*	*		*	J	J		I	I																						3	4	6	10					0%	D		X	EN FORMACION
ORDOÑEZ SAAVEDRA INYERMAN CC 1073689261	4	*	*	*	*	I		*	*	*		*	*																						4	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
PAEZ NIÑO NICOL DAYANA CC 1023887703	5	I	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						5	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
PEÑALOZA CLAVIJO ANDREA CC 52853387	6	*	*	*	*	*		*	*	*		J	J																						6	4	0	4					0%	D		X	EN FORMACION
PERALTA PERALTA LINDA PAOLA CC 1102855024	7	*	*	*	*	I		*	*	*		J	J																						7	4	2	6					0%	D		X	EN FORMACION
RAMIREZ FLORIDO CRISTHIAN MATEO CC 1000007555	8	*	*	*	I	I		*	*	*		*	*																						8	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
RONCANCIO CASTELLANOS LIZBETH NAJIVE CC 1233891490	9	*	*	I	*	*		J	*	J		J	*																						9	6	2	8					0%	D		X	EN FORMACION
SANCHEZ LOPEZ DJALMA JULIETH CC 1030528890	10	I	*	*	*	*		*	*	I		*	*																						10	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
VASQUEZ MARROQUIN ESTEFANIA CC 1022936332	11	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						11	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
-	12																																		12	0	0	0					0%	D		X	0
-	13																																		13	0	0	0					0%	D		X	0
-	14																																		14	0	0	0					0%	D		X	0
-	15																																		15	0	0	0					0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0					0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0					0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0					0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0					0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0					0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0					0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0					0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0					0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0					0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0					0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0					0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR	**NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo**	**OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 30 de abril por ser antefestivo ni del 12 de mayo por realizarse**
	FIRMA INSTRUCTOR:	la fase II de entrevistas a aspirantes.
	(*) ASISTENCIA (I) INASISTENCIA (J)JUSTIFICADA (T) Total	

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA :	**3174100**	**ESPECIALIDAD:**	**Tecnólogo**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**Tecnólogo en Gestión de Talento Humano**	**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**	**112005 V. 101**
COMPETENCIA A DESARROLLAR:		**CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:**	**3227**
Producir textos en inglés en forma oral y escrita		**RESULTADOS DE APRENDIZA**	156324_Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos 156321_Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés 156322_Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temás técnicos. 156320_Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de sucampo de especialización 156319_Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico 156323_Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico 156318_Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web etc 156325_Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
FRANJAS DE FORMACIÓN:	**1**	**JORNADA :**	**Madrugada**
FECHA DE INICIACIÓN:	**20 de abril de 2026**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**06 de julio de 2026**
INSTRUCTOR-TUTOR:	**Víctor Alonso López Carrillo**	**CÉDULA:**	**79.838.373**

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO										JUNIO												JULIO		FALTAS				ACTIVIDADES				0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6	7			8			9			10			11													
	DIA	21-abr-26	22-abr-26	23-abr-26	28-abr-26	29-abr-26	30-abr-26	05-may-26	06-may-26	07-may-26	12-may-26	13-may-26	14-may-26	19-may-26	20-may-26	21-may-26	26-may-26	27-may-26	28-may-26	02-jun-26	03-jun-26	04-jun-26	09-jun-26	10-jun-26	11-jun-26	16-jun-26	17-jun-26	18-jun-26	23-jun-26	24-jun-26	25-jun-26	30-jun-26	01-jul-26	02-jul-26		J	I	T	Act. 1 - Conceptos básicos - 10%	Act. 2 - Flujograma - 10%	Foro - 10%	Act. 4 - nomograma y tabla instrumentos - 10%			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4					
ACOSTA ACOSTA LIZETH MARYURY TI 1023378251	1	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						1	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
ARDILA ALVAREZ NICOL SOFIA CC 1141116333	2	I	I	*	*	*		*	*	*		*	*																						2	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
BALZA SOTO VICTOR JAVIER PPT 7846601	3	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						3	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
BARRIOS BOHOQUEZ ADRIANA LUCIA CC 1021663038	4	*	*	*	*	*		*	*	J		*	*																						4	2	0	2					0%	D		X	EN FORMACION
CHALACAMA SAYALPUD LILIANA ELIZABETH CC 1088653873	5	I	*	*	*	*		*	*	*		*	I																						5	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
JIMENEZ GELASIO YESSICA ELIZABETH CC 1012416166	6	I	*	I	*	*		I	I	I		*	*																						6	0	10	10					0%	D		X	EN FORMACION
MARTINEZ ERASO ANGYE DANIELA CC 1030662948	7	I	I	I	*	*		*	*	I		*	*																						7	0	8	8					0%	D		X	EN FORMACION
PAREDES GAVIRIA ADRIANA MARCELA CC 1010050152	8	*	*	*	*	*		*	I	I		I	I																						8	0	8	8					0%	D		X	EN FORMACION
POSADA MATEUS BRAYAN DAVID CC 1000577529	9	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						9	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
RAMOS TORRES ANGIE KATHERINE CC 1019131097	10	*	I	*	*	I		*	*	*		*	*																						10	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
RINCON MERCHAN ERIKA VANESSA CC 1111042682	11	I	*	*	*	*		I	*	*		*	I																						11	0	6	6					0%	D		X	EN FORMACION
ROSAS GONZALEZ KAREN DAYANA CC 1000061991	12	I	*	*	I	*		*	*	*		*	I																						12	0	6	6					0%	D		X	EN FORMACION
SILVA SALAS LAURA VALENTINA CC 1033693049	13	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		13	0	66	66					0%	D		X	EN FORMACION
VARGAS OVIEDO MEGGAN ROCIO CC 1010221897	14	I	*	*	*	*		*	*	*		I	*																						14	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
-	15																																		15	0	0	0					0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0					0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0					0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0					0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0					0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0					0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0					0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0					0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0					0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0					0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0					0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0					0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo

FIRMA INSTRUCTOR:

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

OBSERVACIONES: No se registra asistencia del 30 de abril por ser antefestivo ni del 12 de mayo por realizarse la fase II de entrevistas a aspirantes.

JORNADA MADRUGADA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

ASISTENCIA -SEGUIMIENTO

No. DE FICHA : 3229826
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
COMPETENCIA A DESARROLLAR:

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

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

RESULTADOS DE APRENDIZA

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

FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 20 de abril de 2026
INSTRUCTOR-TUTOR: Víctor Alonso López Carrillo

JORNADA : Madrugada
FECHA DE TERMINACIÓN: 06 de julio de 2026
CÉDULA: 79.838.373

APRENDIZ	MES	ABRIL						MAYO										JUNIO												JULIO		FALTAS				ACTIVIDADES				0%	JUICIO EVALUATIVO	APROBADO		ESTADO DE FORMACIÓN EN LA COMPETENCIA
	SEM	1			2			3			4			5			6	7			8			9			10			11													
	DIA	21-abr-26	22-abr-26	23-abr-26	28-abr-26	29-abr-26	30-abr-26	05-may-26	06-may-26	07-may-26	12-may-26	13-may-26	14-may-26	19-may-26	20-may-26	21-may-26	26-may-26	27-may-26	28-may-26	02-jun-26	03-jun-26	04-jun-26	09-jun-26	10-jun-26	11-jun-26	16-jun-26	17-jun-26	18-jun-26	23-jun-26	24-jun-26	25-jun-26	30-jun-26	01-jul-26	02-jul-26		J	I	T	Act. 1 - Conceptos básicos - 10%	Act. 2 - Plataforma - 10%	Foro - 10%	Act. 4 - normograma y tabla instrumentos - 10%			SI	NO	
	C.O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33					1	2	3	4					
CETINA MUÑOZ DARA DANIELA CC 1024601226	1	*	*	*	I	*		*	*	*		I	*																						1	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
GARCIA TORRES DIEGO ALEXANDER CC 1012437522	2	*	*	*	*	*		*	I	*		*	*																						2	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
HERNANDEZ TAMAYO MARIA CAMILA CC 1143402631	3	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						3	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
SALCEDO PLAZAS JENSY TI 1033722462	4	*	*	*	I	*		*	*	*		*	I																						4	0	4	4					0%	D		X	EN FORMACION
SIERRA TAVERA INGRID JOHANA CC 1002599762	5	*	*	*	*	*		*	*	*		*	*																						5	0	0	0					0%	D		X	EN FORMACION
TORRES VALERO NASHLY VALERIA CC 1012355102	6	*	*	*	I	I		*	*	I		*	I																						6	0	8	8					0%	D		X	EN FORMACION
YATE MADRIGAL ANGY YURANI CC 1019764078	7	*	*	I	*	*		*	*	*		*	*																						7	0	2	2					0%	D		X	EN FORMACION
YOMAYUSA CARDENAS WENDY VALENTINA CC 1022356218	8	I	*	I	*	*		I	*	*		I	*																						8	0	8	8					0%	D		X	EN FORMACION
-	9																																		9	0	0	0					0%	D		X	0
-	10																																		10	0	0	0					0%	D		X	0
-	11																																		11	0	0	0					0%	D		X	0
-	12																																		12	0	0	0					0%	D		X	0
-	13																																		13	0	0	0					0%	D		X	0
-	14																																		14	0	0	0					0%	D		X	0
-	15																																		15	0	0	0					0%	D		X	0
-	16																																		16	0	0	0					0%	D		X	0
-	17																																		17	0	0	0					0%	D		X	0
-	18																																		18	0	0	0					0%	D		X	0
-	19																																		19	0	0	0					0%	D		X	0
-	20																																		20	0	0	0					0%	D		X	0
-	21																																		21	0	0	0					0%	D		X	0
-	22																																		22	0	0	0					0%	D		X	0
-	23																																		23	0	0	0					0%	D		X	0
-	24																																		24	0	0	0					0%	D		X	0
-	25																																		25	0	0	0					0%	D		X	0
-	26																																		26	0	0	0					0%	D		X	0

FIRMA COORDINADOR

NOMBRE INSTRUCTOR: Víctor Alonso López Carrillo
FIRMA INSTRUCTOR:

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

OBSERVACIONES: **No se registra asistencia del 30 de abril por ser antefestivo ni del 12 de mayo por realizarse** la fase II de entrevistas a aspirantes.