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 de 2026

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9050940** de 2026
Coordinador Académico - Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9050940 de 2026

Carlos Eduardo Mora Beltran, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 79.739.770, 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: Será hasta el 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	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Orienté las actividades de Formación Profesional Integral alineando la punto de control con los principios y cronogramas del Proyecto Educativo Institucional.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Socialicé y enmarqué las directrices del Reglamento del Aprendiz durante el desarrollo de la punto de control con los grupos programados.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas	Entrego como productos las constancias de inducción y el consolidado de mis horas de formación impartidas, las cuales se ven reflejadas y soportadas en el reporte del sistema.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)** **Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera	Ejecuté de manera directa las actividades de Formación Profesional Integral para los grupos asignados, cuyo cumplimiento horario se encuentra evidenciado en el reporte institucional.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)** **Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-

			07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Ejecuté las sesiones de formación enfocadas en los resultados de aprendizaje y aporté la información necesaria para que las horas ejecutadas quedaran consolidadas en el sistema.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)**.
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Reporté oportunamente a la coordinación académica las horas de formación ejecutadas en el mes, garantizando así su respectivo registro y trazabilidad en el aplicativo SOFIA Plus.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)**.
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Llevé el control de asistencia y participación de los aprendices durante las sesiones, sirviendo como insumo base para el reporte de horas en la plataforma.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)**.
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Validé con los grupos asignados los datos y canales de comunicación durante la sesión de inducción a la competencia.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Consolidé estrategias de inclusión y métodos de trabajo equitativos desde la presentación e inducción de la competencia.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Realicé íntegramente las actividades de punto de control con los aprendices, presentando resultados, metodologías y cronogramas.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el	Documenté la información de la ejecución formativa del mes, garantizando la trazabilidad del proceso que	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)**.

	cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	se evidencia formalmente en el reporte de horas del aplicativo institucional.	
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Apliqué las políticas de protección y reserva de datos durante el registro de horas en SOFIA Plus y el levantamiento de las actas de inducción.	**Formato GCCON-F-085 Acuerdo de Confidencialidad**.
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Desarrollé las sesiones presenciales de FPI orientadas a la inducción técnica de los grupos asignados por la coordinación.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Desarrollé las sesiones presenciales de FPI orientadas a la inducción técnica de los grupos asignados por la coordinación.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Presento este informe mensual con las evidencias controladas solicitadas por la coordinación, asegurando el reporte de las horas ejecutadas.	**Informe Mensual de Ejecución Contractual (GCCON-F-087).**
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Utilicé los formatos institucionales debidamente codificados dentro del SIGA para documentar la punto de control formativa.	**Actas de punto de control** (Documento Controlado SIGA).
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Promoví y garanticé el cuidado, orden y disposición adecuada de los ambientes de aprendizaje al finalizar cada sesión de Formación Profesional Integral.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).

19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	No se requirió la actividad	No aplica
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Proveí mis recursos informáticos y conectividad propios para impartir la formación y consolidar el reporte de horas que alimenta las plataformas institucionales.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)**.
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Doy cumplimiento administrativo aportando los soportes de seguridad social exigidos por las directrices de contratación para este mes.	**Planilla y/o soporte de pago de Seguridad Social (Abril 2026)**.
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Desarrollé cabalmente la FPI de los grupos 3065219, 3229806-07 y 3170527, cubriendo y reportando la totalidad de las horas asignadas en el plan de trabajo.	**Reporte de horas registradas en SOFIA Plus (Abril 2026)**.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Establecí dinámicas pedagógicas y metodológicas inclusivas para la comprensión de las temáticas expuestas en la inducción.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Llevé a cabo el inicio y monitoreo de las actividades de los aprendices como insumo para el posterior registro evaluativo.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Senté las bases del proceso formativo y el seguimiento técnico al exponer los planes de trabajo y cronogramas a las fichas asignadas.	**Actas de Cierre y Reporte de Juicios SofiaPlus** (Grupos: 3065219 TGA, 3229806-07 TGTH, 3411298 TGB, 3170527 TGA).

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: Tres (3) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, ningún (0) desplazamientos realizados y un (1) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 1081953919 del operador SIMPLE referente al mes de abril del 2026.

Cordialmente,

Carlos Eduardo Mora Beltrán
Contratista
C.C. No. 79.739.770 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.05.13 14:17:48 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9050940 de 2026

ACTA No. 290			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 08:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades de la ficha.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3065219 TGA, durante el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación equipo de instructores programados por competencia.**

Este trimestre fue programado con el grupo 3065219 TGA las competencias e instructores relacionados a continuación:

210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.- Milena Andrea Barreto Valencia.

210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa - Fase III - Carlos Eduardo Mora Beltrán.

240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. - S.O - Carolina Hinestroza Rojas.

Apoyo Pruebas TyT - Gloria Alonso Campos.

2. **Generalidades de la ficha:**

Los aprendices del grupo 3065219 TGA durante el primer trimestre de 2026 cumplieron en términos generales con lo que corresponde; sin embargo, hubo algunas novedades las cuales se detallan a continuación:

Académicamente: Los aprendices en su mayoría son participativos y cumplen con la entrega de las actividades asignadas en cada una de las competencias. No obstante, para el segundo corte se presentó dificultad con las integrantes del equipo de la pyme Cetares S.A.S., especialmente con la aprendiz ANDYS CAROLAY MARTÍNEZ RUIZ, sus compañeras manifestaron que enviaba sus aportes tarde y no de la mejor calidad, razón por la cual a partir de la semana 7, optaron por dejarla trabajando de manera individual. También fue necesario reiterarle a la aprendiz mencionada mediante llamado de atención, la importancia de respetar derechos de autor, sobre todo cuando se trata de entregables finales de proyecto – esto en la competencia Organizar Eventos, por esta falta se le aplicó una medida formativa, con la cual cumplió de manera aceptable dentro del plazo acordado. En Matemáticas Apoyo T&T tampoco presentó buen rendimiento este grupo en el segundo corte, pese a que los ejercicios se desarrollan individualmente.

Otra novedad importante se dio con la aprendiz JENNY PAOLA RUBIANO GARAVITO, por situaciones personales y laborales en el segundo corte solicitó poder faltar los días sábados a la formación; al no haber consenso entre el equipo de instructores al respecto, se hizo reunión del equipo ejecutor, presidida por el coordinador académico y se llegó al acuerdo de aprobar su petición, bajo ciertas condiciones y estrategias, esto por tratarse de una aprendiz madre cabeza de familia de último trimestre. No obstante, esta excepción impactó de manera negativa el rendimiento de la aprendiz, que de por sí no era el mejor, su participación en clase es mínima, entregó trabajos tarde o no los presentaba; debía sustentar de manera presencial los domingos algunas actividades y no lo hacía, o por lo menos no oportunamente; en conclusión, fue un poco complejo el manejo de esta novedad y logró aprobar las competencias de sexto trimestre, mediante estrategias pedagógicas y otorgándole plazos adicionales a los establecidos para todo el grupo.

Actitudinalmente: Los aprendices asisten normalmente a la formación, la mayoría portan el uniforme de manera adecuada, salvo algunas excepciones, a quienes en su momento se les hizo la respectiva recomendación. Son respetuosos con los demás miembros de la comunidad educativa. Se presentaron conflictos al interior de uno de los equipos de trabajo, que lamentablemente reportaron la novedad ya al cierre de trimestre, razón por la cual no se pudo realizar mayor acompañamiento a la situación para tomar las medidas formativas pertinentes de manera oportuna. En general se les recomendó ser un poco más asertivos en la forma de comunicarse, ya sea de manera verbal, no verbal y de forma escrita. No obstante, todo el grupo, logra llevar a feliz término su etapa lectiva.

3. **Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:**

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones de los siguientes aprendices:

En este sexto trimestre como tal no hubo ninguna deserción de aprendices en el grupo 3065219 TGA; sin embargo, se solicitó orientación al apoyo administrativo de la Coordinación

Académica respecto a varios aprendices que a la fecha siguen activos en la plataforma Sofía Plus y en el listado oficial del grupo, pero en realidad no están asistiendo al SENA hace varios trimestres; el apoyo Stefanny Foglia por su parte, recomienda reportar a las personas encargadas la deserción de los aprendices con los que no se formalizó durante la etapa lectiva ningún proceso de retiro voluntario, aplazamiento o deserción. Se trata de las siguientes personas:

	NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
1	ANAYA GONZALEZ JAVIER ORLANDO	C.C.1053349980	17 de abril de 2026
2	CUESTA ASPRILLA YOIVER JULIAN	T.I. 1078458740	17 de abril de 2026
3	DÍAZ BERMÚDEZ MICHEL VALENTINA	C.C. 1024471577	17 de abril de 2026
4	GAITAN GAITAN OLINCER	C.C. 1010024366	17 de abril de 2026
5	GARCÍA CLAVIJO JUAN FELIPE	C.C. 1005483686	17 de abril de 2026
6	HERNÁNDEZ TORRES BRAYAN ALEXANDER	C.C. 1026593769	17 de abril de 2026
7	LADINO BUITRAGO MARYA PAULA	C.C. 1000328667	17 de abril de 2026
8	MENDOZA HERNÁNDEZ DEIVER SEBASTIAN	C.C. 1016109534	17 de abril de 2026

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
ARIAS CELY JOSÉ ALEJANDRO	T.I. 1010962207	2996076	210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. - Instructora Milena Andrea Barreto Valencia.

a. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
JEIMMY VALENTINA CÁCERES SALAS	Compromiso, liderazgo, colaboración.
JHOANY ALEXANDER CASTRO GÓMEZ	Participación activa en clase, responsabilidad, trabajo en equipo.
MIGUEL ÁNGEL LOAIZA CEDEÑO	Responsabilidad, pulcritud, trabajo en equipo.

RODRÍGUEZ ALARCÓN LOREN NATHALIA	Responsabilidad, colaboración, creatividad, compañerismo.

18 Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo 3065219 TGA distribuidos en cinco equipos de trabajo, realizaron su última sustentación de proyectos el día domingo 22 de marzo de 2026 a las 12:20 horas, tuvo una duración aproximada de dos franjas, se le dio aproximadamente 11 minutos a cada equipo para su intervención, la cual incluía el video con el testimonio del empresario. Los resultados del ejercicio fueron muy positivos, el desempeño de los expositores fue adecuado, unos sobresalieron más que otros, sobre todo porque lograron controlar un poco más los nervios y su preparación les permitió proyectarse más seguros; no obstante, se les hicieron a todos las respectivas observaciones por parte del equipo ejecutor, en pro de una mejora continua.

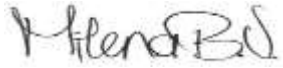
CONCLUSIONES

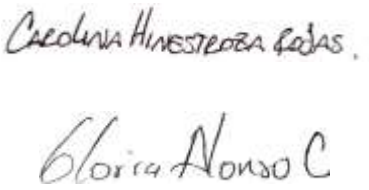
- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3065219 TGA, rendimiento académico y aspectos comportamentales.

- Se deja consignado en el presente documento la relación de novedades que surgieron con el grupo 3065219 TGA en el primer trimestre de formación de la vigencia 2026.

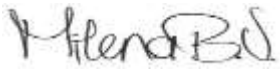
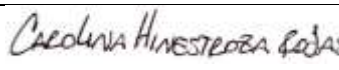
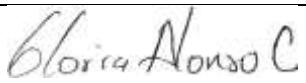
- Los aprendices tuvieron un cierre de proyecto muy positivo, aprendiendo de experiencias anteriores en las que no les fue muy bien en las sustentaciones, demostrando que cuando quieren y se preparan, ensayan y no pasan a improvisar, se logra cumplir con las expectativas y obtener muy buenos resultados.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar el presente documento, según directriz de la Coordinación Académica	18 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia Carlos Eduardo Mora Beltrán	 

		Carolina Hinestroza Rojas Gloria Alonso Campos	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Carolina Hinestroza Rojas	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Gloria Alonso Campos	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	

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

ANEXOS

ACTA No. 314			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 18 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 7:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 ambiente global	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3229806 – 3229807 del programa TGTH, durante el I trimestre académico del 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.	Nazli Baquero Zuluaga
210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización	Alex Peña Sierra
210201023 - Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Claudia Patricia Quiroga.
210201016 - Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. – fase I	Carlos Eduardo Mora Beltrán

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero - 12 de abril del 2026

Académicamente: Los aprendices en su mayoría cumplieron satisfactoriamente con la entrega de las evidencias programadas en cada una de las competencias del trimestre académico, demostrando así la apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores, Sin embargo, para el logro de dichos objetivos se debieron asignar varias estrategias pedagógicas en algunos de los aprendices.

Actitudinalmente: En su mayoría, los aprendices se caracterizan por ser respetuosos, con una actitud propositiva y participación en las actividades programadas en las competencias. Sin embargo, falto compromiso y dedicación en el desarrollo de las evidencias de las competencias del trimestre.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __0___deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
Rojas Chiguachi Juan David	1073426768	2874026	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente
Diana Marcela Comba Gonzalez	1073522042	2925385	Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente.

c. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Martin Espinosa Paula Katalina	Liderazgo, actitud propositiva y colaboración.

4. Avances del proyecto formativo.

Durante la fase del proyecto, se realizaron actividades puntuales en cada competencia dando cumplimiento a todos los requerimientos necesarios de cada pyme y a los entregables de la fase.

Los equipos de trabajo PYME creados por los aprendices están conformados de la siguiente manera:

PYME 1	**OBSERVACIONES**
Diana Catalina Villamil González Ceida Rocio Olarte Fandiño Lizeth Andrea Bolivar Callejas Samara Valentina González Parga Erika Córdoba Villalobos	Los aprendices se caracterizan por presentar evidencias con oportunidad y calidad. Son aprendizas comprometidas con su proceso formativo.

PYME 2 Erika Marcela Quintero Paez Brayan Estiben Portilla Vargas Alejandra Rincón Toro	La mayoría de las evidencias que presentan estos aprendices son de baja calidad. Los aprendices de esta pyme presentaron dificultades de comunicación, para el trabajo en equipo y resolución de conflictos. La aprendiza Erika Marcela Quintero, solicito al cierre de trimestre se le permitiera salir de esa pyme e ingresar a otra, por lo cual se le indico que realizara la entrega de las actas del trabajo realizado en el equipo, sin embargo, la pyme para la que solicita el cambio no desea integrar a la aprendiza. Se recomienda hacer seguimiento al equipo ejecutor sobre esta novedad.
PYME 3 Carmen Elisa Cuenta Argumedo Heidy Lorena Cifuentes Contreras Jesika Paola Arrieta Tovar Dana Sofia Pulido Acuña	Las aprendices de este equipo presentan bajo rendimiento académico, las evidencias que presentan son de baja calidad. Se recomienda hacer seguimiento en la primera franja de formación a la aprendiza Dana Sofia Pulido Acuña, por sus constantes llegadas tarde e inasistencia a formación
PYME 4 Kelly Johana Saavedra Guzmán Gina Andrea Dokoe Ortiz Valery Martines Cely Paula Katalina Martin Espinosa Laura Valentina Donoso Ocampo	**OBSERVACIONES** Las aprendices se caracterizan por presentar evidencias con calidad, precisión y oportunidad. Son aprendizas comprometidas con su proceso formativo.

PYME 5 Anyury Liliana Arguello González Lex Dalel Serna Nava Ofelia Triana Castellanos Karen Yanin Sanchez Cuadros Yerson Gamboa Díaz	Las evidencias que presentan este equipo son oportunas, pero de baja calidad. La aprendiza Ofelia Triana Castellanos, sobresale por su asistencia, compromiso y dedicación con su proceso formativo, sin embargo, es ella quien desarrolla las actividades del equipo generando falta de compromiso en los demás compañeros. El aprendiz Yerson Gamboa, presento durante todo el trimestre bajo rendimiento académico, se le asignaron varias estrategias pedagógicas que no entrego, por lo cual se encuentra en plan de mejoramiento de la competencia "administrar la salud ocupacional y en la competencia de seleccionar aun no es competente.
PYME 6 Jenny Patricia Moreno Bolivar Yina Liseth Rodriguez Bautista Gina Fernanda Chico Conde	Las aprendices se caracterizan por presentar evidencias con calidad y oportunidad. Se recomienda hacer seguimiento a la aprendiza Yina Liseth Rodríguez Bautista, quien se encuentra en embarazo y presenta constantes inasistencias y llegadas tarde a formación.

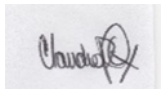
CONCLUSIONES

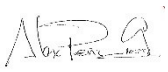
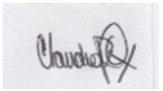
En la reunión de cierre de trimestre el equipo ejecutor del grupo 3229806 – 3229807 logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el I trimestre de 2026, las cuales quedan registradas en la presente acta. Se desarrollaron los entregables del proceso formativo de acuerdo con la fase correspondiente y se evaluaron los juicios en Sofía plus.

Se recomienda al equipo ejecutor entrante solicitar al área de bienestar intervención en el grupo, debido a que se presenta bajo rendimiento académico en la mayoría de los aprendices, compromiso y falencias en competencias blandas como comunicación y trabajo en equipo.

Se resalta el compromiso de los instructores en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el trimestre, acompañamiento al grupo y aportando herramientas que les permitirán a los aprendices estructurar y fortalecer sus habilidades para la vida laboral.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega (acta semana 10). Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	18 de abril de 2026	Nazli Baquero Zuluaga Alex Peña Sierra Claudia Patricia Quiroga Carlos Eduardo Mora Beltrán	   

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nazli Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	SI		
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI		
Claudia Patricia Quiroga	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS

ACTA No. 329			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del Grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3411298 TGB, durante el I trimestre académico de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación equipo de instructores programados por competencia.

Este trimestre fue programado con el grupo 3411298 TGB las competencias e instructores relacionados a continuación:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)
Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz.	Jessica Alejandra Ruiz Campos
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.	Angela del Rosario Sánchez
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Carlos Eduardo Mora Beltrán
Implementación del Desarrollo de Colecciones (Fase 1)	Fabio Ernesto Tuso
Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	Gabriel Ángel Garzon

2. **Generalidades del grupo:**

Los aprendices durante el trimestre comprendido en el I Trimestre del año 2026:

Académicamente: Durante el desarrollo del trimestre académico, a pesar de haber sido un periodo corto, los aprendices del grupo demostraron un buen desempeño académico. Se evidenció en ellos una adecuada disposición frente al proceso formativo, así como responsabilidad, compromiso y pertinencia en el desarrollo de las actividades propuestas. De igual manera, se destacó la calidad en la entrega de los trabajos.

No obstante, es importante mencionar que, en algunos casos puntuales, se presentaron dificultades asociadas principalmente a factores relacionados con la edad de ciertos aprendices, ya que hace algún tiempo no estudiaban lo cual incidió en su proceso académico.

Actitudinalmente: en términos generales, los aprendices del grupo se destacaron por mantener una excelente actitud frente al proceso formativo. Se evidenció en ellos un alto nivel de compromiso, responsabilidad y respeto, lo que favoreció un ambiente de aprendizaje positivo. Cabe resaltar que varios de los aprendices cuentan con estudios previos en áreas diferentes a la formación actual, lo cual no fue un impedimento, sino que, por el contrario, fortaleció su disposición y motivación hacia el aprendizaje.

En cuanto a las dificultades, se identifica principalmente el caso del aprendiz Juan Pablo Espinosa, quien presenta una condición cognitiva que influye en su proceso de aprendizaje, requiriendo mayores niveles de acompañamiento y apoyo pedagógico. No obstante, es importante resaltar que mantiene una buena actitud, disposición e interés frente a la formación, lo cual es un aspecto valioso dentro de su proceso.

3. **Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:**

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica las deserciones de los siguientes aprendices:

El aprendiz Edward Giovannetti, nunca se presentó a la formación (aprendiz desconocido) la aprendiz Ros Mary solo asistió 2 fines de semana e informa que pasó el retiro voluntario a la coordinación académica.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	DEJARON DE ASISTIR
EDWARD MIGUEL GIOVANNETTI AVILA	1007389540	15-03-2026
ROS MARY GUERRERO LOZANO	52702896	15-03-2026
Torres Sastre Lady Marcela	53.090.248	22-03-2026
Maldonado Cuervo Yuly Carolina	52.878.492	29-03-2026
Olaya Cortes Leidy Johana	53.093.057	29-03-2026

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

a. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Ana Belén Martínez	Se destacó por su rendimiento académico y buen comportamiento.

4. Avances del proyecto formativo.

Para desarrollar el proyecto formativo los aprendices del grupo 3411298 TGB fueron distribuidos en cinco equipos de trabajo. Se socializó con ellos (verbalmente) todo lo relacionado con el proyecto: objetivo, enfoque, fases, entregables generales, entregables específicos de las competencias programadas en este primer trimestre, resultados esperados.

Se relaciona enseguida la distribución actual de los Grupos de trabajo recientemente conformados:

INTEGRANTES PYME	OBSERVACIONES
Ana Belén Martínez	PYME # 1
Erika Alejandra Porras	
Angie Montejo	
Adriana Suárez	
Johanna Martín	

Yicel Tatiana Nieto	PYME # 2
Yessica Tatiana Parrado	
Valentina Moreno Días	
Luisa Fernanda Huertas	
Steven Garzón	

Daniela Sarmiento	PYME # 3
Grecia Rodríguez	
Janeth Silva	
Adriana López	

Santiago Hernan Cabrera	PYME # 4
Mario Fernando Rodríguez	
Elizabeth Paola Guzmán	
Diego Yesid Pineda Cuéllar	

Leidy Johana Olaya Cortes	PYME # 5
Anayibe Pérez Leal	
Yuly Carolina Maldonado	
Juan Pablo Espinosa	

Julieth Alejandra Hincapié	PYME # 6
Jessica Johana Agudeli	
Angélica María Torres	

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3411298 TGB, rendimiento académico y aspectos comportamentales.

Se deja consignado en el presente documento la relación de novedades que surgieron con el grupo 3411298 TGB en el primer trimestre de formación de la vigencia 2026.

Durante el trimestre de formación, el grupo de aprendices cumplió de manera satisfactoria y en su totalidad con las cinco competencias establecidas para el proceso formativo. En términos generales, se evidenció un buen desempeño tanto académico como actitudinal, reflejado en la responsabilidad, el compromiso y la disposición permanente de los aprendices frente a las actividades propuestas.

A lo largo del trimestre, los aprendizajes desarrollados se destacaron por la apropiación de los contenidos, la participación activa en clase y el respeto por las normas de convivencia, lo cual

contribuyó a un ambiente formativo positivo y enriquecedor. La mayoría del grupo demostró una actitud proactiva, interés constante por su proceso de formación y cumplimiento oportuno de sus compromisos académicos.

En cuanto a la permanencia, dejaron de asistir en la última semana las aprendices YULI CAROLINA MALDONADO, LADY MARCELA TORRES Y LEIDY JOHANNA OLAYA CORTES, el resto del grupo se mantuvo activo y culminó el proceso formativo, lo que evidencia estabilidad y continuidad en el desarrollo del programa.

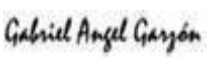
Es importante también mencionar, que las aprendices que conforman la pyme # 6 realizaron el Técnico en Bibliotecas Digitales y pasaron solicitud a la coordinación académica para reconocimiento de aprendizajes previos.

En la competencia del instructor Fabio Tuso los aprendices Juan Pablo Espinsa, Yuli Carolina Maldonado, Lady marcela Torres y Leidy Johanna Llaya cortes no fueron competentes.

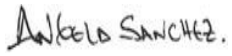
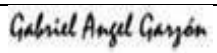
En la competencia de la instructora Jessica Alejandra Ruiz los aprendices Yuli Carolina Maldonado, Lady marcela Torres y Leidy Johanna Llaya cortes no fueron competentes. (las aprendices no entregaron las 2 últimas actividades y dejaron de asistir a la formación sin justificación.

En la competencia del Instructor Carlos Eduardo Mora los aprendices Juan Pablo Espinsa, Yuli Carolina Maldonado, Lady marcela Torres y Leidy Johanna Llaya cortes no fueron competentes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargar el presente documento, según directriz de la Coordinación Académica	18 de abril de 2026	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
		Angela Del Rosario Sánchez	
		Calos Eduardo Mora	
		Fabio Ernesto Tuso	
		Gabriel Ángel Garzon	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Angela Del Rosario Sánchez	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Calos Eduardo Mora	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Fabio Ernesto Tuso	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	
Gabriel Ángel Garzon	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	

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

ANEXOS

ACTA No. 306			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 8:30	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.
2. Generalidades del grupo.
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.
4. Avances del proyecto formativo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo **3170527** del programa **TGA**, durante el **I** trimestre académico del **2026**.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Instructor: Carlos Eduardo Mora Beltrán	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	**21060101201:** Operar los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional y la tecnología existente.

Instructor: Silvana Zoe Cisneros Zambrano	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
210601013: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I y II.	**21060101301**. Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. **21060101302.** Clasificar documentos comerciales y títulos valores. **21060101303.** Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

	21060101304. Interpretar los conceptos y propósitos de la contabilidad de costos: costeo por procesos, por órdenes de producción o cualquier otro sistema de costos. **21060101305.** Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos. **21060101306.** Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado. **21060101307**. Diligenciar los soportes contables. **21060101308.** Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias. **21060101309.** Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos. **21060101310.** Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Instructor: Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	
Competencia	**Resultados de aprendizaje**
240201502: Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	**24020150201**. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **24020150202**. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico. **24020150203**. 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. **24020150204**. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **24020150205**. Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150206**. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico.

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 29 de enero al 12 de abril de 2026:

Académicamente:
El grupo culmina el trimestre con un balance académico positivo, logrando un avance total de las competencias programadas. La estrategia híbrida y, de manera muy especial, la estrategia de "trabajo en parejas" coordinada en el punto de control, rindió frutos significativos. Los aprendices que presentaban rezagos por temas laborales (como el caso de Nixon Carvajal) lograron nivelarse gracias al uso de la biblioteca y el apoyo de sus pares. La sustentación final, realizada el pasado 29 de marzo, evidenció un buen nivel técnico en la creación de la empresa didáctica y la integración de las TIC e Inglés.

Actitudinalmente:
Se resalta un alto nivel de compañerismo, empatía y trabajo colaborativo. El liderazgo asumido por la aprendiz Tania Duarte (líder de ficha) y el respaldo de Valeria Becerra (Representante TGTH) fueron fundamentales para cohesionar al grupo y evitar la deserción de aprendices en riesgo. La actitud frente a la formación fue proactiva, participativa y de mucho compromiso en los ambientes de aprendizaje.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __0__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s):

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

c. El equipo ejecutor recomienda como estimulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
TANIA LIZBETH DUARTE RODRÍGUEZ CC 1069582755	Excelente liderazgo y gestión de la comunicación con el equipo de instructores, facilitando la estrategia de permanencia de sus compañeros.

JULIAN ESTEBAN MEDELLÍN LOZANO CC 1032679655	Sobresaliente solidaridad y apoyo académico (trabajo en parejas) para la nivelación de compañeros con dificultades laborales.
LEIDY JULIETH SALAZAR GUTIERREZ CC 1012397141	Se destacó en la competencia de Contabilizar Operaciones, evidenciando un manejo asertivo de las temáticas, compromiso, responsabilidad y buen desempeño en el desarrollo de las actividades propuestas.

Lo anterior por el nuevo reglamento del Aprendiz (Acuerdo 009 de 2024).

4. Avances del proyecto formativo.

Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable. (Código: 12645).

Fase del Proyecto: Fase 2 - Planeación.

Actividad del Proyecto Formativo: Generación de un Informe administrativo de la planeación y formulación de procesos.

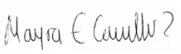
Actividades desarrolladas:

Se llevó a cabo con éxito la integración de las tres competencias (TIC, Contabilizar e Inglés) culminando en la sustentación del 29 de marzo. Los aprendices entregaron:

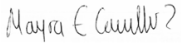
- **TIC:** Landing Page del Proyecto Formativo y de su respectiva MiPyme.
- **Contabilizar:** Creación de la microempresa didáctica, lista de chequeo de documentos de constitución, desarrollo de transacciones comerciales simuladas, Kárdex, simulador de nómina y estructura de estados financieros.
- **Inglés:** Video de presentación de los productos y/o servicios de la empresa en idioma inglés.

CONCLUSIONES

- Se declara el cierre exitoso del I Trimestre académico para el grupo 3170527 TGA, logrando los objetivos planteados en la planeación y validando la Fase 2 del proyecto formativo.
- Se evidenció que la implementación de estrategias pedagógicas de apoyo entre pares (emparejamiento) es altamente efectiva para mitigar el riesgo de deserción por factores socioeconómicos y laborales.
- Se cumplió con el cronograma y la emisión de juicios evaluativos queda programada para ejecutarse en las fechas estipuladas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Presentar novedades a la Coordinación Académica	18 de abril de 2026	Carlos Eduardo Mora Beltrán Silvana Zoe Cisneros Zambrano Mayra Elizabeth Carrillo	  
Emitir los juicios de las competencias asignadas el primer trimestre de 2025	18 de abril de 2026		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Eduardo Mora Beltrán	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Silvana Zoe Cisneros Zambrano	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	
Mayra Elizabeth Carrillo	SENA CGA / JFS	**SI**	Ninguna	

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

ANEXOS

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/04/2026
Ficha de Caracterización: 3065219
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/10/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Docume	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000774618	LADY SOFIA	BERNAL POVEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000774618	LADY SOFIA	BERNAL POVEDA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1090418174	JEIMMY VALENTINA	CACERES SALAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1090418174	JEIMMY VALENTINA	CACERES SALAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1033795815	YULI YADIRA	CAICEDO BERNAL	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.34 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1033795815	YULI YADIRA	CAICEDO BERNAL	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.34 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1068977060	JHOANY ALEXANDER	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1068977060	JHOANY ALEXANDER	CASTRO GOMEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1095209959	SARA	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1095209959	SARA	CIFUENTES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1025521347	MIGUEL ANGEL	LOAIZA CEDEÑO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1025521347	MIGUEL ANGEL	LOAIZA CEDEÑO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1011200882	DANNA MICHEL	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1011200882	DANNA MICHEL	LOZANO MARTINEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022373283	ANA ROSA	MACHUCA CENTENO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022373283	ANA ROSA	MACHUCA CENTENO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1151196144	JOSE ALEXIS	MARTINEZ DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1151196144	JOSE ALEXIS	MARTINEZ DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1038104418	ANDYS CAROLAY	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.47 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1038104418	ANDYS CAROLAY	MARTINEZ RUIZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.47 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CC	1006159391	MARIA SOLANYI	MENDOZA ESPINEL	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1006159391	MARIA SOLANYI	MENDOZA ESPINEL	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010112755	NAYIBE	NUMPAQUE VANEGAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010112755	NAYIBE	NUMPAQUE VANEGAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1031649927	MARIA FERNANDA	ORDUZ AMASO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1031649927	MARIA FERNANDA	ORDUZ AMASO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1140918116	LOREN NATHALIA	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1140918116	LOREN NATHALIA	RODRIGUEZ ALARCON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1073715629	JENNY PAOLA	RUBIANO GARAVITO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.32 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1073715629	JENNY PAOLA	RUBIANO GARAVITO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.32 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1091971009	SHAILA MICHELL	SALCEDO GOMEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1091971009	SHAILA MICHELL	SALCEDO GOMEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52751562	ANGELICA DANIELA	VELEZ ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52751562	ANGELICA DANIELA	VELEZ ROJAS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 7.27 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/04/2026
Ficha de Caracterización: 3229806
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1026593382	GINA FERNANDA	CHICO CONDE	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1026593382	GINA FERNANDA	CHICO CONDE	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1046430566	CARMEN ELISA	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1046430566	CARMEN ELISA	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1007563402	YERSON	GAMBOA DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1007563402	YERSON	GAMBOA DIAZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1031802610	SAMARA VALENTINA	GONZALEZ PARGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1031802610	SAMARA VALENTINA	GONZALEZ PARGA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1025537971	VALERY	MARTINEZ CELY	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1025537971	VALERY	MARTINEZ CELY	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1031648313	DANNA SOFIA	PULIDO ACUÑA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1031648313	DANNA SOFIA	PULIDO ACUÑA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1023016624	ERIKA MARCELA	QUINTERO PAEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CC	1023016624	ERIKA MARCELA	QUINTERO PAEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1024496076	KELLY JOHANA	SAAVEDRA GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1024496076	KELLY JOHANA	SAAVEDRA GUZMAN	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.37 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.38 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/04/2026
Ficha de Caracterización: 3229807
Cógigo: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1027523828	ANYURY	ARGUELLO GONZALEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1027523828	ANYURY	ARGUELLO GONZALEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022983174	JENNY PATRICIA	MORENO BOLIVAR	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022983174	JENNY PATRICIA	MORENO BOLIVAR	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1024491108	ALEJANDRA	RINCON TORO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1024491108	ALEJANDRA	RINCON TORO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014272799	YINA LISETH	RODRIGUEZ BAUTISTA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014272799	YINA LISETH	RODRIGUEZ BAUTISTA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028780842	KAREN YANIN	SANCHEZ CUADROS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028780842	KAREN YANIN	SANCHEZ CUADROS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1073684038	LEX DALEL	SERNA NAVA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CC	1073684038	LEX DALEL	SERNA NAVA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	12/04/2026 11.40 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/04/2026
Ficha de Caracterización: 3411298
Cógigo: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/03/2026
Fecha Fin: 13/06/2028
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233506887	YESICA YOHANA	AGUDELO DUCUARA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000808733	SANTIAGO HERNAN	CABRERA INFANTE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1233499803	STEVEN	GARZON FARIETA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1023010189	ELIZABETH PAOLA	GUZMAN BELTRAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000860748	LUISA FERNANDA	HUERTAS BAQUERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000860748	LUISA FERNANDA	HUERTAS BAQUERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000860748	LUISA FERNANDA	HUERTAS BAQUERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000860748	LUISA FERNANDA	HUERTAS BAQUERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022418998	ADRIANA PAOLA	LOPEZ JAMIOY	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 9.04 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 9.04 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 9.04 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52726488	LEYDI JOHANNA	MARIN RAMIREZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 9.04 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028783414	ANA BELEN	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028783414	ANA BELEN	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028783414	ANA BELEN	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028783414	ANA BELEN	MARTINEZ GARZON	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014481752	ANGIE LIZETH	MONTEJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014481752	ANGIE LIZETH	MONTEJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014481752	ANGIE LIZETH	MONTEJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014481752	ANGIE LIZETH	MONTEJO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1019027775	VALENTINA	MORENO DIAZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1019027775	VALENTINA	MORENO DIAZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1019027775	VALENTINA	MORENO DIAZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1019027775	VALENTINA	MORENO DIAZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000987687	YICEL TATIANA	NIETO LOPEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1068972186	YESSICA TATIANA	PARRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1068972186	YESSICA TATIANA	PARRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1068972186	YESSICA TATIANA	PARRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1068972186	YESSICA TATIANA	PARRADO RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1022333785	ANAYIBE	PEREZ LEAL	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1016716751	DIEGO YESID	PINEDA CUELLAR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1075688571	ERIKA ALEJANDRA	PORAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000128314	JULIETH ALEJANDRA	RIVEROS HINCAPIE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010113841	MARIO FERNANDO	RODRIGUEZ ARBOLEDA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
TI	1014314193	GRECIA CAMILA HABIMAR	RODRIGUEZ CANTOR	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1010222463	DANIELA	SILVA SARMIENTO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52463835	JANET NAYIBE	SILVA UBAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 10.50 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52463835	JANET NAYIBE	SILVA UBAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 10.50 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52463835	JANET NAYIBE	SILVA UBAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 10.50 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52463835	JANET NAYIBE	SILVA UBAQUE	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 10.50 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1053333769	ADRIANA NICOL	SUAREZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014192107	ANGELICA MARIA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561009 - 02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014192107	ANGELICA MARIA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561010 - 03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014192107	ANGELICA MARIA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561011 - 04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN	APROBADO	12/04/2026 8.31 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1014192107	ANGELICA MARIA	TORRES JIMENEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	561012 - 01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 8.30 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/04/2026
Ficha de Caracterización: 3170527
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio
CC	1071578462	LUISA FERNANDA	AMERICA DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1033807330	XILENA	ARIAS BOLAÑOS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1001296250	VALERIA	BECERRA NOREÑA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1021668594	WENDY NICOL	BELTRAN CABRERA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	37277787	MARTHA LILIANA	CACERES VIASUS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1121298951	NELSI MARIA	CANTILLO DE ANGEL	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1025520258	NIXON STEVEN	CARVAJAL NAVARRETE	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	52778558	LUISA FERNANDA	CASTELLANOS ALARCON	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1028661948	JOSTIN SANTIAGO	CRISTANCHO ROSERO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1005425910	VERONICA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1069582755	TANIA LIZBETH	DUARTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1072099854	KEVIN ALEJANDRO	GARCIA CASTRO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1000729866	BRANDON JUSSIF	GARCIA TIBAQUIRA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

TI	1032679655	JULIAN ESTEBAN	MEDELLIN LOZANO	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1033821816	BRAYAN ESTEBAN	NAVARRO MILLAN	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1104380407	GLENYS DIANET	RODELO PATERNINA	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1012397141	LEIDY JULIETH	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	1054120610	ANDRES ESTEBAN	VARGAS CARVAJAL	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN
CC	72289907	JUAN ALBERTO	VIÑAS AMARIS	EN FORMACION	2911 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	APROBADO	12/04/2026 9.53 a	CC 79739770 - CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

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: 3170527 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229807 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411287 - TALENTO HUMANO.

• 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:	Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1.CARACTERIZAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE TALENTO HUMANO.

RA2.TRATAR INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO UTILIZANDO PAQUETE BÁSICO DE OFIMÁTICA DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA3.PRESENTAR INFORMACIÓN UTILIZANDO GESTORES DE BASES DE DATOS, APLICACIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y HERRAMIENTAS WEB DE TRABAJO COLABORATIVO DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA4.VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO REGISTRADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA5.REPORTAR NOVEDADES EN LA INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411297 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3229806 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411298 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS

04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,10

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	123,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 123,00

INSTRUCTOR: CARLOS EDUARDO MORA BELTRAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA