



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.9055260 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.9055260 de 2026

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51876975 de Bogotá, 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.	Ejecución de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	Ejecución de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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	Finalización de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Juicios evaluativos de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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	Ejecución de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes	Ejecución y evaluación de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH	Juicios evaluativos y actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE



	y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	Registro de novedades de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	En ejecución de la formación de los grupos 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Finalización de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH



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.	En ejecución de la formación de los grupos 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Juicios evaluativos y actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	Reunión de seguimiento y cierre para los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Finalización de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH	Actas de cierre de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	En la ejecución y evaluación de la formación de los grupos 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	Juicios evaluativos y actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando	Ejecución de la formación de los grupos 3389807 TGE 3170475 TGTH	Actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE



	los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	3229806-3229807 TGTH 3170475 TGTH de acuerdo con las competencias asignadas para el I Trimestre de 2026	3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	Ejecución y evaluación de la formación de los grupos 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170475 TGTH	Juicios evaluativos y actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Ejecución y evaluación de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170475 TGTH	Actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH
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.	Ejecución y evaluación de la formación de los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3170475 TGTH	Juicios evaluativos y actas de cierre correspondientes a los grupos: 3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH 3411287 TTH



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.	Ejecución de la formación de los grupos 3389679-3389683-3389688-3389692-3389807 TGE 3170475 TGTH 3229806-3229807 TGTH	Horas registradas en Sofia Plus, correspondientes al mes de abril.
----	--	--	--

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: (3) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 9503923584 del operador Apórtes en Línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CONTRATISTA
C.C. No. 51876975 de Bogotá

Firmado digitalmente por
Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.05.15 06:43:38
-05'00'

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.9055260 DE 2026



ACTA No. 326			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		08:30	09:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1103	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 3389807 TGE, durante el I trimestre académico de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización		CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
240201500: Promover la Interacción Idónea – TIC – Fase I - II		MARTHA JANETH ROJAS GÓMEZ	
210601003: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – fase I		ENRIQUE ANTURI VARGAS	
2. Generalidades:			
Los aprendices Grupo 3389807 TGE durante el I trimestre de 2026:			
Académicamente:			



Los aprendices en su mayoría cumplieron con las actividades asignadas, para el desarrollo de las competencias, demostrando la apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores. Es un grupo general es participativo y cumple con las actividades asignadas, para el desarrollo de sus competencias. Se mostraron interesados en aprender y adquirir las habilidades.

Informamos que la aprendiz KEREN SARAY CAVIEDES ESPITIA reporta tener un déficit cognitivo, sin embargo, no presenta su diagnóstico. Cada Instructor realizó estrategias individuales para lograr las metas y resultado de aprendizaje. Recomendamos hacer reconocimiento y apoyo individual para el desarrollo de su proceso.

Actitudinalmente:

Se identifica que los aprendices del grupo en el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el ambiente de formación, mostraron disposición y participación. Es un grupo que en su mayoría son receptivos a las observaciones en aspectos a mejorar y a cumplir con las metas establecidas.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción (es) de los siguientes aprendices:

Los siguientes aprendices reportados registran en formación en el sistema a la fecha.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
DANIEL ARMANDO SUAREZ PORTELA	C.C. 1014298327	Abril 18 de 2026
MARIA LOURDES LUGO RUIZ	C.C. 65557577	Abril 18 de 2026
SARAY XIMENA PARDO VACA	C.C. 1003629995	Abril 18 de 2026
YESICA PAOLA AMOROCHO GUTIERREZ	C.C. 1233689803	Abril 18 de 2026

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIAS
Nicolás Jesús Aldana Becerra	1007158063	3311829	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-Fase I



FRANK STEVEN SANCHEZ VELASQUEZ	1023957257	3389324 Traslado Jornada mañana	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización
			Promover la Interacción Idónea – TIC – Fase I - II
			Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa – fase I

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
HEIDER NICOLAS YAYA CASTRO	Compromiso y liderazgo

3. Avances del proyecto formativo.

Código del Proyecto: 621201

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio Capital.

Fase del Proyecto: 1 – Análisis e Investigación

Actividad de Proyecto: Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado

Durante el I trimestre de 2026, los aprendices realizaron la presentación de tres ideas de negocio, exponiendo cada una con criterios puntuales para elegir que más aplicará, para desarrollar su proyecto formativo. Para la elección de la idea de negocio nos apoyó el instructor Eduardo Martínez Larrarte.

Adicionalmente los instructores desde sus competencias realizaron las actividades y entregables correspondientes con la fase.

De los aprendices que asistieron a formación conformaron los siguientes grupos y eligieron su Idea de Negocio:

GRUPO 1	Leidy Tatiana Miranda Cortes
---------	------------------------------



Oro de Maíz - Arepas Boyacenses.	María Paula Bohórquez Ruiz Yuliana Nieves Oyola Mariana Cano Pinto		
GRUPO 2 Delcampo Codorniz	Nicolás Felipe Guzmán Cárdenas Gabriel Andrés Lavado Amaya Laura Cristina Sierra Salamanca Oliana Carolina Valera Martínez		
GRUPO 3 Dolsweet – Empresa de postres exclusivos	Karol Jineth Parra Morales Johana Elizabeth Ascuntar Charfuelan Jessica Andrea Astroz Moreno Luis Fernando Vega Rodríguez Heider Nicolás Yaya Castro		
GRUPO 4 El Rincón de la Lasaña	Danna Marcela Castillo Niño Heidy Alexandra Tique Madrigal Brayan Stiven Cardenas González Juan Sebastián Ríos Castellanos Frank Steven Sánchez Velázquez		
GRUPO 5 Archivald - Ropa	Keren Saray Caviedes Espitia Evelin Tatiana Godoy Bolaños Geraldine Jhoana Godoy bolaños Angie Katherin Peña Vela Daniela Varón Olarte		
CONCLUSIONES			
Se cumplió con los requerimientos establecidos para el avance del proyecto formativo. Es un Grupo que en su mayoría asisten a su formación y participan, se interesan por el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades académicas y actitudinales del Grupo 3389807 del programa TGE.	18 de abril de 2026	Claudia Patricia Quiroga B.	
		Martha Janeth Rojas Gómez.	Martha Janeth Rojas Gómez
		Enrique Anturi Vargas	Enrique Anturi Vargas



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Janeth Rojas Gómez.	SENA CGA / JFS	SI		<i>Martha Janeth Rojas Gómez</i>
Enrique Anturi Vargas	SENA CGA / JFS	SI		<i>Enrique Anturi Vargas</i>
<p>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.</p>				
ANEXOS				



ACTA No. 307			
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de Abril de 2026	HORA INICIO: 10:30	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11 – Sala de Instructores	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 3170475 del programa TGTH, durante el I trimestre académico del 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentación y socialización de la Competencia y sus resultados de aprendizaje.			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
210201009: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo		Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	
240201501: Comprender textos en Ingles en forma escrita y auditiva		Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	
210201014. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas		José David Orduz Moreno	
210201008: Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización		Héctor Guillermo Moreno Gómez	
210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización		Mario Luis Mendoza Torres	



2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 07 de febrero al 12 de abril del 2026:

Académicamente:

Durante el trimestre se evidenció que el grupo presenta una composición heterogénea en cuanto a su nivel de formación. Se identifican algunos equipos con un buen desempeño académico; sin embargo, otras pymes presentan dificultades en la comprensión lectora y un nivel medio-bajo en el análisis conceptual. Esta situación permite identificar diversos aspectos académicos susceptibles de mejora y fortalecimiento.

En términos generales, la mayoría de los aprendices cumplió con las actividades asignadas para el desarrollo de las competencias, demostrando apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores. Se caracteriza como un grupo comprometido y activo en su proceso formativo, mostrando interés por aprender y adquirir nuevas habilidades.

Actitudinalmente:

En el ámbito actitudinal, el grupo evidenció cierta dispersión durante el trimestre. No obstante, desde el liderazgo se llevó a cabo una reunión al inicio del periodo, en la cual se establecieron pautas claras para el desarrollo de las actividades grupales, orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo. La respuesta del grupo frente a estas directrices fue positiva.

Asimismo, se observa que, en el desarrollo de las actividades de aprendizaje dentro del ambiente de formación, los aprendices mostraron disposición y participación activa. En su mayoría, son receptivos a las observaciones relacionadas con aspectos a mejorar y mantienen una actitud favorable hacia el cumplimiento de las metas establecidas.

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 estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Código del Proyecto: 278139

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MiPymes de la del distrito capital.

Fase del Proyecto: 2 - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MIPYME. Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.

Durante el primer trimestre de 2026, los aprendices realizaron la sustentación de su proyecto formativo en su segunda etapa Diagnostico, exponiendo sus resultados el 22 de marzo a las 10:40 a.m. Adicionalmente los instructores desde sus competencias realizaron las actividades y entregables correspondientes con la fase.

GRUPOS	INTEGRANTES
Arepas la Calidosa	DIANA MARCELA VELA MENDEZ KELLY JOHANA ATENCIA ARRIETA MARIA PAULA BARBOZA ASECIO PAOLA ALEXANDRA ENRIQUEZ CHAMORRO YESICA LENIT BANQUEZ LOPEZ
Sweet Cherry	HEIDY DAYANA SANCHEZ PRIETO MARIA CAMILA BUSTAMANTE URIBE VALENTINA NOVOA HORTA
Plásticos Guapacha	BRYAN SHERIDAN GONZALEZ PEREZ DANIELA FERNANDA ARIZA LOAIZA DEISY JOHANNA YATE BAUTISTA DIANA PAOLA ESPINOSA ALARCON WENDY TATIANA MORENO ROJAS
Motos Aragon	KAREN ALEXANDRA HURTADO BERNAL KAREN LORENA CONDE CARDOSO WENDY TATIANA CAICEDO VARGAS YURANY BETANCOURT RODRIGUEZ

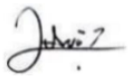


CONCLUSIONES

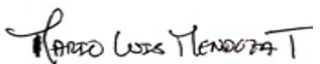
Se dio cumplimiento a los requerimientos establecidos para el avance del proyecto formativo, evidenciando un desarrollo acorde con los lineamientos definidos. En términos generales, se trata de una ficha que presenta una adecuada asistencia a los procesos de formación, así como una participación activa en las actividades propuestas. Los aprendices muestran interés por fortalecer sus habilidades y adquirir nuevos conocimientos, lo cual se refleja en su disposición frente a las orientaciones brindadas por los instructores.

No obstante, durante el proceso formativo se evidenció cierta dispersión en el grupo, así como algunas demoras en la entrega oportuna de las actividades académicas, lo que impactó parcialmente el ritmo de avance esperado. A pesar de estas dificultades, los aprendices lograron superar los retos presentados, culminando satisfactoriamente esta fase mediante la sustentación de los proyectos desarrollados por las diferentes PYMES, demostrando así la apropiación de las competencias trabajadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	18 de Abril 2026.	CLAUDIA QUIROGA BOCANEGRA	 Mayra E Carrillo?
El equipo ejecutor será el encargado de realiza la actividad.		MAYRA CARRILLO RODRIGUEZ	
		JOSE ORDUZ MORENO	
		HECTOR GUILLERMO MORENO GOMEZ	
		MARIO LUIS MENDOZA TORRES	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERV ACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA PATRICIA QUIROGA	SENA CGA / JFS	SI		
MAYRA ELIZABETH CARRILLO	SENA CGA / JFS	SI		Mayra E Carrillo?
JOSE D. ORDUZ MORENO	SENA CGA / JFS	SI		
HECTOR G. MORENO GOMEZ	SENA CGA / JFS	SI		
MARIO LUIS MENDOZA TORRES	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. 314			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 18 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		7:00	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, falta 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	<p>La mayoría de las evidencias que presentan estos aprendices son de baja calidad.</p> <p>Los aprendices de esta pyme presentaron dificultades de comunicación, para el trabajo en equipo y resolución de conflictos.</p> <p>La aprendiz 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 aprendiz. Se recomienda hacer seguimiento al equipo ejecutor sobre esta novedad.</p>
PYME 3 Carmen Elisa Cuenta Argumedo Heidy Lorena Cifuentes Contreras Jesika Paola Arrieta Tovar Dana Sofia Pulido Acuña	<p>Las aprendices de este equipo presentan bajo rendimiento académico, las evidencias que presentan son de baja calidad.</p> <p>Se recomienda hacer seguimiento en la primera franja de formación a la aprendiz Dana Sofia Pulido Acuña, por sus constantes llegadas tarde e inasistencia a formación</p>
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.



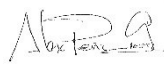
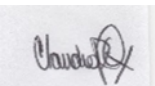
PYME 5 Anyury Liliana Arguello González Lex Dalel Serna Nava Ofelia Triana Castellanos Karen Yanin Sanchez Cuadros Yerson Gamboa Díaz	<p>Las evidencias que presentan este equipo son oportunas, pero de baja calidad.</p> <p>La aprendiz Ofelia Triana Castellanos, sobresale por su asistencia, compromiso y dedicación con su proceso formativo, sin embargo, es ella quien desarrolla las actividades del equipo generando falta de compromiso en los demás compañeros.</p> <p>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.</p>
PYME 6 Jenny Patricia Moreno Bolivar Yina Liseth Rodriguez Bautista Gina Fernanda Chico Conde	<p>Las aprendices se caracterizan por presentar evidencias con calidad y oportunidad.</p> <p>Se recomienda hacer seguimiento a la aprendiz Yina Liseth Rodríguez Bautista, quien se encuentra en embarazo y presenta constantes inasistencias y llegadas tarde a formación.</p>
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.

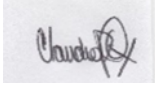
Se resalta el compromiso de los instructores en el cumplimiento de los objetivos propuestos en el trimestre, acompañamiento al grupo y aportando herramientas que les permitirán a los aprendices estructurar y fortalecer sus habilidades para la vida laboral.

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).	18 de abril de 2026	Nazli Baquero Zuluaga	
Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.		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. 328			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO: 09:30	HORA FIN: 10:00 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 3411287 TTH, 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 3411287 TTH las competencias e instructores relacionados a continuación:			
210601031 Elaboración de documentos de procesos de talento humano (Fase I). - Milena Andrea Barreto Valencia.			
210201066 Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1) - Claudia Patricia Quiroga Bocanegra.			
210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.- Jessica Alejandra Ruiz Campos.			
210601020 Atención a Clientes. - Claudia Milena Bohórquez Pulido			
240201526 Ética y Cultura de Paz - Josianne Núñez Cardona.			



2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices del grupo 3411287 TTH durante el primer trimestre de 2026 cumplieron en términos generales con lo que corresponde; pese al tiempo tan limitado que tuvieron para la formación (cinco semanas).

La aprendiz GLORIA STEFANNY ARDILA GARZON reportó discapacidad múltiple certificada, el diagnóstico es “Semi parálisis del lado derecho que afecta toda su parte derecha, desde el cerebro, mano y pie, y epilepsia,” (no afecta su mano dominante, ya que escribe con la mano izquierda).

La aprendiz LAURA GISELLE GAMBOA GOMEZ presenta como novedad una discapacidad psicosocial en trámite de calificación – Diagnóstico: Trastorno depresivo recurrente, con episodios psicóticos transitorios, trastorno de la personalidad emocionalmente inestable (Borderline), Lupus y endometriosis.

Por lo anterior, se hizo la consulta de los ajustes razonables que se recomienda aplicar en estos casos, la instructora líder compartió desde el comienzo del trimestre esta información con el equipo ejecutor, a través del correo electrónico y por medio del grupo de WhatsApp.

Académicamente: Los aprendices del grupo se destacan por su participación activa en clase y cumplen con la entrega de las actividades asignadas en cada una de las competencias; sin embargo, hubo dificultades en algunos equipos de trabajo para cumplir con lo requerido en cada competencia semanalmente, razón por la cual fue necesario reestructurar los equipos, haciendo algunos cambios. En todo caso el grupo muestra disposición para aprender, para trabajar en su proyecto y para corregir oportunamente sus actividades cuando es pertinente hacerlo. La excepción fueron los siguientes aprendices:

El aprendiz GILBERTO GÓMEZ, para el cierre de trimestre queda aún no competente en Elaborar Documentos Fase I, se adelanta el debido proceso con el ánimo que demuestre sus conocimientos y entregue su trabajo final con calidad y pertinencia. Adicionalmente MIGUEL ANGEL JOYA MORA y JOHAN HERNANDEZ MARTINEZ no fueron oportunos en la entrega de algunas actividades, o correcciones de las mismas; es importante hacer seguimiento al rendimiento académico y la participación de estos tres aprendices.

Actitudinalmente: Los aprendices asisten normalmente a la formación, cuando hubo ausencias, presentaron la respectiva justificación. Son participativos, respetuosos. Como aspecto negativo, fue necesario llamarles la atención por la impuntualidad, especialmente en la primera franja de la jornada, y en la que sigue después del descanso. Posterior a esto, la mayoría empezó a cumplir con los horarios, entendiendo que hace parte del respeto por el tiempo de los demás y que el tiempo de su formación este trimestre fue muy limitado para perderlo llegando tarde.

El aprendiz GILBERTO GÓMEZ, sublíder del grupo 3411287, posterior al primer punto de control de proyectos, se mostró inconforme, con los resultados y con las modificaciones que se hicieron en los equipos; con una actitud displicente se reusó a integrarse con un nuevo equipo de trabajo; por ende, quedó trabajando de manera individual, lo que repercutió en un bajo rendimiento académico, y en que a veces se sintiera un poco perdido en relación a sus actividades pendientes y la forma de presentarlas. Por lo anterior, algunos de sus compañeros



sugirieron revocar su rol como sublíder, pero es una novedad que por cuestión de tiempo ya se dejará a criterio del equipo ejecutor entrante.

La aprendiz LAURA GAMBOA (caso TLP o borderline), presentó varias inasistencias justificadas por problemas con su salud, esto la afectó un poco en varios aspectos, incluyendo el académico; sin embargo, se le dieron plazos adicionales para presentar las actividades y/o correcciones. Exposiciones y sustentaciones que debía presentar en clase, se le recibieron con videos enviados a través del correo electrónico, y en el caso de la instructora Claudia Patricia Quiroga, competencia Apoyo a actividades de talento humano (Fase 1), atendió a la aprendiz en varias oportunidades de manera virtual entre semana, a través de la plataforma Google Meet.

La aprendiz GLORIA ARDILA (caso discapacidad múltiple), llegó a sentirse un poco saturada, desmotivada y con quebrantos de salud; la ventaja con la aprendiz en mención es que, a diferencia de Laura Gamboa, ella decidió trabajar en equipo, entonces se hizo una reunión con las compañeras y la instructora líder Milena Barreto, se expusieron las dificultades que se han presentado en el equipo, cada una expuso su punto de vista, llegaron a acuerdos y continuaron su formación sin novedad.

Cabe resaltar que las aprendices mencionadas han contado con el acompañamiento y apoyo por parte de la instructora líder, la aprendiz elegida este trimestre como líder del grupo ANYELI DAYANA GÓNGORA MENESES, y del equipo ejecutor, en atención a la obligación contractual 9ª. *“Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.”*

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:

No hubo deserciones como tal, la única novedad de permanencia se dio con la aprendiz SANDRA MILENA MAZO GAMBOA, quien solicitó el retiro voluntario por motivos personales, está pendiente la respuesta y formalización del retiro por parte de la coordinación académica.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	Nº DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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

NOMBRE COMPLETO	Nº DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA



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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
ANYELI DAYANA GÓNGORA MENESES	Compromiso, liderazgo, colaboración, trabajo en equipo.
JARA HEREDIA TOMAS (LAURA)	Participación activa en clase, compromiso, trabajo en equipo, comunicación asertiva.

4. Avances del proyecto formativo.

Para desarrollar el proyecto formativo los aprendices del grupo 3411287 TTH fueron distribuidos en cinco equipos de trabajo y dos personas trabajan de manera individual por su propia decisión. Este trimestre se les resaltó el gran esfuerzo que hicieron en presentar en un tiempo muy escaso avances de su proyecto ***Apoyo a las actividades de talento humano, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para el sector productivo colombiano.***

Se socializó con ellos (verbalmente y por escrito) todo lo relacionado con el proyecto: objetivo, enfoque, fases, entregables generales, entregables específicos de las competencias programadas en este primer trimestre, resultados esperados, y que el proyecto está formulado para trabajarlo de manera didáctica, mediante simulación, lo anterior ratificado por la Coordinación Académica de la Jornada FDS.

Se relaciona enseguida la distribución actual de los GAES (Grupo Autónomo de Estudio) recientemente conformados:

G.1. CONSTRUCT PLUS S.A.S	G.2. POR DEFINIR	G.3 HUELLITAS NATURALES S.A.S	G.4 SERVIWASH TALENT GROUP S.A.S.
Adriana Yamile Camargo Baldeon	Gilberto Javier Gómez Pérez	Sara Michelle Alape Campos	Dayan Natalia Lugo Tuquerrez
Alisson Nikol Quiroga Ballesteros		Sara Valentina Camero Forero	Laura Marcela Redondo Acuña
Laura Camila Chávez Albarracín		Sarah Ayelen Bernal Tobar	Angie López Mendoza
Anyeli Dayana Góngora Meneses		Gloria Stefanny Ardila Garzón	Tomas (Laura Dayana) Jara Heredia
Sharon Camila Wilches Alfaro		Paula Camila García Cardenal	Luis Fernando Parra Toro

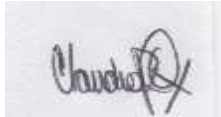


G.5 EVERYDAY S.A.S Accesorios y Bisutería	G.6 VALEBRYN Dulce y tradición	G.7 TELAR DE PAZ Bolsos Wayúu
Charid Dayana Martínez Sarmiento	Ingrid Sofia Cifuentes Poveda	Laura Giselle Gamboa Gómez
Lina María Mendieta Correa	Karen Natalia Rico Garzón	
Leidy Astrid Brand Silva	Lizeth Tatiana Duque Osorio	
Johan Hernández Martínez	Valery Ximena Monroy Guevara	
Sandra Paola Gómez Jaramillo	Miguel Ángel Joya Mora	

CONCLUSIONES

- El equipo ejecutor dio a conocer las generalidades del grupo 3411287 TTH, rendimiento académico y aspectos comportamentales.
- Se deja consignado en el presente documento la relación de novedades que surgieron con el grupo 3411287 TTH en el primer trimestre de formación de la vigencia 2026.
- Los aprendices en muy poco tiempo ya presentaron avances significativos en relación al proyecto formativo, y se hizo acompañamiento a los equipos para que trabajen de manera articulada, optimizando tiempo y mejores resultados.
- Es importante que el equipo ejecutor entrante tenga presente que se deben aplicar ajustes razonables durante el proceso formativo de las aprendices GLORIA STEFANNY ARDILA GARZON (con discapacidad múltiple certificada) y LAURA GISELLE GAMBOA GOMEZ (con discapacidad psicosocial en proceso de calificación).

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 Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	 



		Jessica Alejandra Ruiz Campos	<i>Jessica Alejandra Ruiz Campos</i>	
		Claudia Milena Bohórquez Pulido	<i>Claudia Milena Bohórquez Pulido</i>	
		Josianne Núñez Cardona	<i>Josianne Núñez Cardona</i>	
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	<i>Milena Barreto</i>
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Claudia Quiroga</i>
Jessica Alejandra Ruiz Campos	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Jessica Alejandra Ruiz Campos</i>
Claudia Milena Bohórquez Pulido	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Claudia Milena Bohórquez Pulido</i>
Josianne Núñez Cardona	SENA CGA / JFS	SÍ	N/A	<i>Josianne Núñez Cardona</i>
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 15/04/2026
Ficha de 3389807
Código: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 11/12/2025
Fecha Fin: 10/12/2027
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD.	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000251945	DANNA MARCELA	CASTILLO NIÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD.	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010230283	JUAN SEBASTIAN	RIOS CASTELLANOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1011080139	KEREN SARAY	CAVIEDES ESPITIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1011080139	KEREN SARAY	CAVIEDES ESPITIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD.	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1011080139	KEREN SARAY	CAVIEDES ESPITIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1011080139	KEREN SARAY	CAVIEDES ESPITIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

CC	1085904170	JOHANA ELIZABETH	ASCUNTAR CHARFUELAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1085904170	JOHANA ELIZABETH	ASCUNTAR CHARFUELAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1085904170	JOHANA ELIZABETH	ASCUNTAR CHARFUELAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1085904170	JOHANA ELIZABETH	ASCUNTAR CHARFUELAN	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1109382544	DANIELA	VARON OLARTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1109382544	DANIELA	VARON OLARTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1109382544	DANIELA	VARON OLARTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1109382544	DANIELA	VARON OLARTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1109382544	DANIELA	VARON OLARTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1109382544	DANIELA	VARON OLARTE	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1111264700	HEYDI ALEXANDRA	TIQUE MADRIGAL	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141117183	GABRIEL ANDRES	LAVADO AMAYA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERISTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141117183	GABRIEL ANDRES	LAVADO AMAYA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141117183	GABRIEL ANDRES	LAVADO AMAYA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141117183	GABRIEL ANDRES	LAVADO AMAYA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141117183	GABRIEL ANDRES	LAVADO AMAYA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141117183	GABRIEL ANDRES	LAVADO AMAYA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ESTRUCTURA Y LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SEGURIDAD Y VALOR	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277659 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277660 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CAUDAL, DE SEGURIDAD Y SALUD	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277661 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA	APROBADO	15/04/2026 22.49 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277662 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277663 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1143162393	OLIANA	VALERA MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	277664 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES	APROBADO	15/04/2026 22.50 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del 15/04/2026
Ficha de 3170475
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/07/2027
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

°	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	APROBADO	15/04/2026 12.25 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1000000701	WENDY TATIANA	CAICEDO VARGAS	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	APROBADO	15/04/2026 12.25 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1005425009	KELLY JOHANA	ATENCIA ARRIETA	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	APROBADO	15/04/2026 12.25 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1010113649	BRYAN SHERIDAN	GONZALEZ PEREZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	APROBADO	15/04/2026 12.25 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

CC	1109843390	KAREN LORENA	CONDE CARDOSO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1109843390	KAREN LORENA	CONDE CARDOSO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1109843390	KAREN LORENA	CONDE CARDOSO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1109843390	KAREN LORENA	CONDE CARDOSO	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	APROBADO	15/04/2026 12.25 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1118554498	DIANA PAOLA	ESPINOSA ALARCON	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	APROBADO	15/04/2026 12.25 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	53025951	YESICA LENIT	BANQUEZ LOPEZ	EN FORMACION	2815 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 12.26 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

Reporte de Juicios de Evaluación

Ficha de		3229806							
Código:		112005							
Versión:		101							
Denominación:		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
Estado de la		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		25/07/2025							
Fecha Fin:		24/07/2027							
Modalidad de		PRESENCIAL							
Regional:		11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL							
Centro de		9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA							
Ti	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
C	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1003578756	HEIDY LORENA	LORENA CIFUENTES	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010043667	LAURA VALENTINA	DONOSO OCAMPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1022926776	DIANA CATALINA	VILLAMIL GONZALEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1023016624	ERIKA MARCELA	QUINTERO PAEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1023016624	ERIKA MARCELA	QUINTERO PAEZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

C	1031802610	SAMARA VALENTINA	GONZALEZ PARGA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1031802610	SAMARA VALENTINA	GONZALEZ PARGA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1031802610	SAMARA VALENTINA	GONZALEZ PARGA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1031802610	SAMARA VALENTINA	GONZALEZ PARGA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1046430566	CARMEN ELISA ARGUMEDO	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1046430566	CARMEN ELISA ARGUMEDO	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1046430566	CARMEN ELISA ARGUMEDO	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1046430566	CARMEN ELISA ARGUMEDO	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1046430566	CARMEN ELISA ARGUMEDO	CUENTA ARGUMEDO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1073527937	ERIKA	CORDOBA VILLALOBOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 9.05 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1082247647	JESIKA PAOLA	ARRIETA TOVAR	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 9.06 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

Reporte de Juicios de Evaluación

Ficha de 3229807
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la EN EJECUCION
Fecha inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

TI	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio
C	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1000134503	BRAYAN ESTIBEN	PORTILLA VARGAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	18/04/2026 0.34 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1005822700	GINA ANDREA	DOKOE ORTIZ	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 8.57 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1010760981	PAULA KATALINA	MARTIN ESPINOSA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 8.57 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1014272799	YINA LISETH	RODRIGUEZ BAUTISTA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1014272799	YINA LISETH	RODRIGUEZ BAUTISTA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1014272799	YINA LISETH	RODRIGUEZ BAUTISTA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1014272799	YINA LISETH	RODRIGUEZ BAUTISTA	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

C	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1103714452	CEIDA ROCIO	OLARTE FANDIÑO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 8.57 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	1128430510	LIZETH ANDREA	BOLIVAR CALLEJAS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 8.57 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	16/04/2026 8.56 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
C	20723380	OFELIA	TRIANA CASTELLANOS	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PERFILES	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	APROBADO	16/04/2026 8.57 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	16/04/2026									
Ficha de	3411287									
Código:	134207									
Versión:	1									
Denominación:	TALENTO HUMANO.									
Estado de la	EN EJECUCION									
Fecha Inicio:	10/03/2026									
Fecha Fin:	13/06/2027									
Modalidad de	PRESENCIAL									
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL									
Centro de	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que registro el juicio	
CC	1000220042	LAURA DAYANA	JARA HEREDIA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1000220042	LAURA DAYANA	JARA HEREDIA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1000348904	SHARON CAMILA	WILCHES ALFARO	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1000348904	SHARON CAMILA	WILCHES ALFARO	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1000619210	LINA MARIA	MENDIETA CORREA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1000619210	LINA MARIA	MENDIETA CORREA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1007837696	LAURA MARCELA	REDONDO ACUÑA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1007837696	LAURA MARCELA	REDONDO ACUÑA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
TI	1013605153	SARA VALENTNA	CAMERO FORERO	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
TI	1013605153	SARA VALENTNA	CAMERO FORERO	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1014476094	MIGUEL ANGEL	JOYA MORA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1014476094	MIGUEL ANGEL	JOYA MORA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1014476456	PAULA CAMILA	GARCIA CARDENAL	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1014476456	PAULA CAMILA	GARCIA CARDENAL	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1018411430	ADRIANA YAMILE	CAMARGO BALDEON	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	
CC	1018411430	ADRIANA YAMILE	CAMARGO BALDEON	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos.	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	

CC	1033804121	ANGIE	LOPEZ MENDOZA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1033804121	ANGIE	LOPEZ MENDOZA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1053336514	VALERY XIMENA	MONROY GUEVARA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1053336514	VALERY XIMENA	MONROY GUEVARA	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1065879819	LUIS FERNANDO	PARRA TORO	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1065879819	LUIS FERNANDO	PARRA TORO	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1141319177	DAYAN NATALIA	LUGO TUQUERREZ	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1141319177	DAYAN NATALIA	LUGO TUQUERREZ	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141320304	SARA MICHELLE	ALAPE CAMPOS	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141320304	SARA MICHELLE	ALAPE CAMPOS	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141321568	ALISSON NIKOL	QUIROGA BALLESTEROS	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
TI	1141321568	ALISSON NIKOL	QUIROGA BALLESTEROS	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1237690713	GILBERTO JAVIER	GOMEZ PEREZ	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730068 - RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA
CC	1237690713	GILBERTO JAVIER	GOMEZ PEREZ	EN FORMACION	41167 - Apoyar actividades de talento humano de acuerdo con requerimientos y procedimientos	730069 - RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	15/04/2026 23.03 a	CC 51876975 - CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

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 3311840 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
- 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

- **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:** 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:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2.00

**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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

- 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: 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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE

LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 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

- 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: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- 02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.
- 05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

- 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: 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2.00

FICHA 3411287 - TALENTO HUMANO.
DE APRENDIZAJE:

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. COMPRENDER LOS PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA2. DESARROLLAR ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RA3. VERIFICAR ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A LAS INDICACIONES

RA4. PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES ESTABLECIDAS

- **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
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10.70

**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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

- **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:** 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:** 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- **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 3170475 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

- 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: 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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE

LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 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 :

6.70

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

- **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: 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: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.

REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL

• 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 : 4.00

FICHA 3389807 - GESTIÓN EMPRESARIAL DE APRENDIZAJE:

• 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: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 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: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6.70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42.80

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	116.00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			116.00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA