



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. 9045839** 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. 9045839 de 2026

Deisy Liliana Moreno Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 33366851 de Tunja, 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 VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/Cte. (\$24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio 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 al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499).



Plazo: Será hasta el 06 de julio 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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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	No se requirió la actividad	No aplica
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	No se requirió la actividad	No aplica
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Registrar juicios evaluativos de los grupos programados del I trimestre de 2026: 3065228 TGB - 3170525 TGA - 3142452 TGA - 3229809 TGE - 3142475-3142477 TGTH	Reporte de juicios evaluativos de los grupos programados del I trimestre de 2026: 3065228 TGB - 3170525 TGA - 3142452 TGA - 3229809 TGE - 3142475-3142477 TGTH



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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	Participar en la elaboración actas de cierre de los grupos programados del I trimestre de 2026: 3065228 TGB - 3170525 TGA - 3142452 TGA - 3229809 TGE - 3142475-3142477 TGTH.	Documentos correspondientes a las actas de cierre de los grupos programados del I trimestre de 2026: 3065228 TGB - 3170525 TGA - 3142452 TGA - 3229809 TGE - 3142475-3142477 TGTH.



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.	Descargar horas registradas en Sofia Plus mes de abril de 2026	Documento correspondiente al reporte de horas Sofia de abril de 2026.
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.	No se requirió la actividad	No aplica
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	No se requirió la actividad	No aplica
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	No se requirió la actividad	No aplica
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	No se requirió la actividad	No aplica



	contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica
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.	No se requirió la actividad	No aplica

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. 9504150304 del operador Aportes en línea referente al periodo abril.

Cordialmente,



Liliana Moreno R.

Deisy Liliana Moreno Rodríguez

Contratista

CC. 33366851 de Tunja

Firmado digitalmente por
Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.05.15 10:34:46
-05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045839 de 2026



ACTA No. 300			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		11:30	12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades de los grupos.			
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 de los grupos 3142475 y 3142477 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)	
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.		Andrea Sarmiento Ortiz.	
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.		Flor Angela Guana Bohórquez.	
210201035 Generar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.		Diana Milena Rodriguez Rodriguez.	
Complementaria: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.		Sully Margarita Fuentes Niño.	



240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Deisy Liliana Moreno Rodriguez.

2. Generalidades de los grupos:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero al 12 de abril del 2026, de manera general cumplió con sus actividades y presentó mayoritariamente compromiso con su proceso formativo.

Nombre del Proyecto: 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las mipymes del distrito capital.

Fase del Proyecto: III Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la mipyme.

Actividad de Proyecto: Estructurar los procedimientos de evaluación de desempeño y bienestar laboral que optimicen el desarrollo y crecimiento organizacional.

Académicamente: Los aprendices participaron activamente en cada una de las actividades propuestas en las diferentes competencias. La ejecución de sus actividades fue adecuada, presentando dificultades ocasionales en la administración del tiempo, la calidad de las evidencias en los equipos de trabajo fue mayoritariamente medio-alto.

Actitudinalmente: Los aprendices mostraron respeto hacia los instructores y compañeros; la mayoría fueron receptivos a los llamados que se les hizo (Hacer seguimiento a Valentina Ducucara, Bigy Zamudio, Angie Espinosa, Juan Esteban Machuca, Katherine Babativa), la mayoría de los aprendices cumplieron con el reglamento del aprendiz.

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	FICHA	COMPETENCIA
MESA PINZON JULIANA	1024535389	1028400 121	210201032 Coordinar el proceso de evaluación del



			<p>desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.</p> <p>210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>210201035 Generar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.</p> <p>Complementaria: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.</p> <p>240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.</p>
GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA	1027523201	3229819	<p>210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.</p> <p>Complementaria: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los</p>



			medios dispuestos por la organización.
JIMÉNEZ BUCURU GRICELDA	52918310	3065233	240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
SAENZ CAICEDO LEIDY JOHANA	103373094	3229807	Complementaria: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.
URREA LUGO DAGNA HARY	1030674829	3065232	210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente. 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 210201035 Generar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización. Complementaria: Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la



organización.
240201502 Producir textos
en inglés en forma escrita
y oral.

a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, solicita como estímulo e incentivo reconocimiento a los siguientes aprendices:

b.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
WILSON GUERRERO	Liderazgo, compromiso.
KAREN TRIVIÑO	Compromiso, desempeño académico.

4. Avances del proyecto formativo.

Los grupos este trimestre no presentaron sustentación del proyecto formativo. Los instructores apoyaron y retroalimentaron a los aprendices para realizar mejoras y que éstos cumplieran los estándares y lineamientos dados.

El trimestre finalizó con diez equipos de trabajo conformados de la siguiente manera:

Equipos	Integrantes
Pyme # 1 DROGUERIA BUDAPEST	ALVAREZ TRUJILLO NEIDY MIRLEY CRISTIANO DURAN WILMER STIVEN ESPINOSA VELASQUEZ ANGIE
Pyme # 2 INVENGY SAS	BAQUERO ROJAS CINDY MAYERLY GUERRERO ORTIZ WILSON ALIRIO TRIVIÑO BONILLA KAREN YUSELLI VARGAS REYES DEISY
Pyme # 3 LECHONERIA ARNOLD	BALLESTEROS HERNANDEZ EYMY VALENTINA GARCIA OLAYA ELIANA MARCELA JIMENEZ VERGARA VANESSA ALEJANDRA URIBE GARCIA SANDRA CATALIANA
Pyme # 4 ELECTRONIC SYSTEM	GARZON ARIZA LUZ DARY LOPEZ LUNA KAREN VALENTINA PEÑA SAENZ YERIN VALENTINA ZAMUDIO QUIROGA BIGY ROSMERY
Pyme # 5 COLCHONES SOL	ATENCIO COLMENAREZ JORJELY PAOLA DUCUARA GARATEJO VALENTINA GARCIA HERNANDEZ NIKOL STEFANY



	MACHUCA MORENO JUAN ESTEBAN RIVEROS MARTINEZ BRIGITH DAYANNA
Pyme # 6 CAPITAL TAXIS	BABATIVA PRADA KATHERIN DAYANA TOVAR PARRA HEIDY GERALDIN MUNAR DIAZ DIEGO ALEXANDER TORRES LEITON SARAH VALENTINA
Pyme # 7 GARDENS HELADERÍA	ALFARO MEJIA DANIELA PATRICIA BELLO QUINTERO ANNIE SOFIA DE ARCO MEJIA YORGELIS MARIA ORTEGA RUIZ KELLY MARIA
Pyme # 8 BELLEZA Y COLOR	GALINDO HURTADO NIKOLS FERNANDA
Pyme # 9	MESA PINZON JULIANA
Pyme # 10 OPERLSCK SAS	URREA LUGO DAGNA HARY

CONCLUSIONES

Los aprendices mostraron avances y apropiación del proyecto formativo, se realizaron ajustes pertinentes para la sustentación final de proyecto. Adicionalmente, dentro de las competencias sustentaron los productos.

Las estrategias utilizadas por las integrantes del equipo ejecutor fueron fundamentales para el trabajo pedagógico, desarrollando actividades sincrónicas por medio de herramientas como kahoot, quizziz, con el soporte de actividades asincrónicas por medio de la plataforma google drive, one drive, classroom.

Se verifica el proceso de enseñanza aprendizaje en el segundo punto de control.

Los juicios evaluativos de las competencias del trimestre fueron evaluados y la información reposa en drive.

Durante el trimestre las aprendices de reingreso Dagna Urrea y Juliana Sofía Mesa, presentaron bajo rendimiento, reiterados llamados de atención por no hacer entrega de las actividades en los plazos pactados, ni en plazos adicionales.

Se les asignaron estrategias pedagógicas, las últimas debían presentarlas el 18 de abril; no cumplieron los compromisos de las competencias..

Son no competentes aún en las competencias:

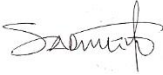
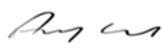
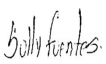
210201032 Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de



acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
210201035 Generar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización (Complementaria).
Juliana Sofía Mesa no es competente en Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

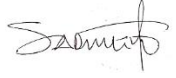
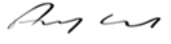
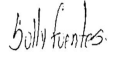
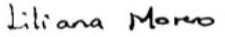
Se recomienda al siguiente equipo executor hacer seguimiento a Valentina Ducuara, Juan Esteban Machuca, Nikol García por presentar rendimiento bajo comparado al resto del grupo.
Jorjely Atencio manifestó su deseo de hacer entregas individuales para mejorar su desempeño.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades a la Coordinación Académica. El equipo executor realizó la emisión de juicios evaluativos y cargue en drive.	18 de abril de 2026.	Andrea Sarmiento Ortiz.	
		Flor Angela Guana Bohórquez.	
		Diana Milena Rodriguez Rodriguez.	
		Sully Margarita Fuentes Niño.	
		Deisy Liliana Moreno Rodriguez.	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Andrea Sarmiento Ortiz.	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Flor Angela Guana Bohórquez.	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Diana Milena Rodriguez Rodriguez.	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Sully Margarita Fuentes Niño.	SENA CGA / JFS	SI	N/A	
Deisy Liliana Moreno Rodriguez.	SENA CGA / JFS	SI	N/A	

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

ANEXOS



ACTA No. 310			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		09:00	09:30
LUGAR Y/O ENLACE:	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 3229809 del programa TGE, durante el I trimestre académico del 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR DESIGNADO	
240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética		Floralba Aguirre González	
210101023. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo		Mario Luis Mendoza Torres	
260101001. Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios		Victor Alfonso Salcedo Herrera	
240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.		Deisy Liliana Moreno Rodríguez	
2. Generalidades del grupo:			



Los aprendices durante el I trimestre del 2026:

Académicamente: El grupo está conformado por 29 aprendices, quienes en su gran mayoría evidenciaron un nivel de rendimiento, compromiso y participación aceptable durante el desarrollo del primer trimestre. Se observó disposición frente a las actividades propuestas, cumplimiento en los procesos formativos y participación en las diferentes estrategias de aprendizaje orientadas. Asimismo, la mayoría del grupo demostró responsabilidad en la entrega de evidencias y en el seguimiento de las orientaciones brindadas dentro del proceso académico.

No obstante, se hace necesario dejar consignadas algunas situaciones para el seguimiento del grupo durante el próximo trimestre.

En relación con la pyme **MB Servicios**, esta fue dividida debido al alto número de aprendices que la integraban. En consecuencia, no se logra evidenciar de manera tangible la participación individual de cada uno de sus integrantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Para el próximo trimestre, se recomienda revisar la conformación definitiva del grupo, así como la consolidación de sus respectivas ideas de negocio.

Respecto al grupo **Novawear**, conformado por los aprendices Kelly Johanna Cañón Mosquera, Jesús Moreno Moreno, Paola Andrea Cáceres Rivera, Juan David Montaña López y Karen Mariana Torres Vergara, se sugiere realizar seguimiento al proceso de comunicación y al ambiente de trabajo dentro del equipo, con el fin de fortalecer la dinámica grupal y favorecer el desarrollo adecuado de las actividades propuestas.

En el caso del aprendiz **Kevin Leonardo Rodríguez**, fue valorado como aún no competente en la totalidad de las competencias programadas para el primer trimestre, correspondientes a: Promover la interacción idónea – Ética, Controlar los inventarios, Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y Comprender textos en inglés. Con base en lo anterior, se evidenció incumplimiento en la asistencia puntual a la primera franja horaria y ausencia en la presentación de las actividades de aprendizaje programadas. Frente a esta situación, se solicitó comité de evaluación y seguimiento, el cual se encuentra pendiente de realización para el segundo trimestre.

Por otra parte, el aprendiz Jorge Nicolás Pantoja Rivas tiene pendiente la valoración de los juicios correspondientes a la competencia Controlar inventarios.

Finalmente, se recomienda al equipo ejecutor entrante gestionar, a través del área de Bienestar al Aprendiz, el acompañamiento y seguimiento frente a un presunto caso de consumo y venta de sustancias, con el fin de brindar la atención institucional correspondiente.

Actitudinalmente: En el aspecto actitudinal, el grupo mostró una disposición constante frente al proceso formativo. Se evidenció respeto y una actitud receptiva ante las orientaciones brindadas.



3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRES COMPLETOS	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
Nicolas Jesús Aldana Becerra.	1007158063	3311829	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
			Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética.
Alix de la Rosa Herrera	1033097708	2909624	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios

- c. El equipo ejecutor recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices. Lo anterior por el nuevo reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2025).

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Carlos Eduardo Arango Ocampo	Desempeño académico y compromiso con la formación

4. Avances del proyecto formativo.



La ficha se encuentra asociada al proyecto Código: 170855. Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios.

Fase del Proyecto: Fase 2- Planeación.

Actividad del Proyecto: Estructurar la idea de negocio contenida en el plan de acción de mercadeo de acuerdo con las políticas, y desarrollo tecnológico en las diferentes áreas de productos y servicios teniendo en cuenta las normas legales vigentes, que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

El grupo culminó el tercer trimestre de formación con el propósito de fortalecer el proceso pedagógico de los aprendices, mediante el desarrollo integral de las competencias asignadas. Durante este período, se buscó mejorar el acompañamiento brindado a las ideas de negocio, a partir de la identificación de las problemáticas que enfrentaban y la formulación de soluciones pertinentes. Asimismo, se realizaron procesos de verificación y seguimiento que permitieron evaluar los avances y las novedades en el desarrollo de las actividades desarrolladas y se dejaron los entregables de la fase del proyecto.

Se entregaron los siguientes productos correspondientes a esta fase.

Competencia	Entregable
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	Realiza una propuesta de valores corporativos para la idea de negocio de acuerdo a los lineamientos establecidos, según la teoría de Carlos Mejía, y realiza la propuesta de punto ecológico según el sector productivo.
Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo	Todas las actividades aplicadas a la idea de negocio, (1. Caracterización - 2. Clasificación de los productos según el método de clasificación ABC en la gestión de inventarios – tabla 3. Costeo de producto/s – Formato modelo - 4. Video de la elaboración del producto 5. Ficha técnica 6. código de barras – Infografía. 7. Información de Proveedores Para: PROVEEDORES a) Nombre o razón social b) Contacto (Teléfono, correo electrónico) c) Productos o servicios ofrecidos d) Condiciones de pago e) Plazos de entrega
Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	Informe del comportamiento del consumidor objetivo, describiendo sus



	principales características, necesidades y deseos.
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Video orientado a la idea de negocio de la pyme, incorporando en inglés la misión, visión, valores, productos y/o servicios.
<p>A continuación, se relacionan los grupos MiPymes y los integrantes de estas:</p>	
Pyme 1. Novawear -Cañon Mosquera Kelly Johanna -Moreno Moreno Jesús -Caceres Rivera Paola Andrea -Montaña Lopez Juan David -Torres Vergara Karen Mariana	Pyme 5. Café del Arte - Cachay Lopez Yeraldly Valentina - Zambrano Gonzalez Diana Carolina - Rojas Criollo Juan David - Pantoja Rivas Jorge Nicolas - Ramirez Silva Kenderson Jose - Martinez Puentes Andres Felipe
Pyme 3. Volumen 7 -Barreto Garcia Natalia Andrea -Mantilla Gamboa Heidy Dayana -Ortegon Aroca Adriana Alejandra -Carvajal Gutierrez Edinson -Bernal Castro Michell Tatiana	Pyme 4. MB Servicios -Marin Lara Alison Juliana -Toledo Galeano Andres Felipe -Arango Ocampo Carlos Eduardo -Hernandez Contreras Yonathan Sneider -Martinez Cardenas Yuly Tatiana
Pyme 2. Sabores de la manada - Herrera Grande July Nataly - Contreras Contreras Sofia Alejandra	Pyme 6. Pet Family - Parra Cardenas Jhonny Hernando - Molina Guerrero Sergio Javier
Pyme 7. Multispace - Varon Manrique Julian David - Aguas Montes Manuel Javier - Perez Polania Andrea - Florez Arias Jasveidys	Pyme 8. No evidenció propuesta de idea de negocio. -Kevin Leonardo Rodríguez
<p style="text-align: center;">CONCLUSIONES</p>	

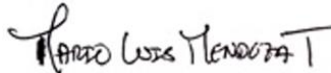
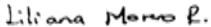


En relación con el cronograma, se logró el cumplimiento con las temáticas planteadas que abordaron los resultados de aprendizaje para cada una de las competencias programadas.

El aprendiz Kevin Leornado Rodríguez durante el trimestre no presentó propuesta de la idea de negocio por lo que no desarrolló evidencias de las competencias técnicas y entregables.

Los instructores del equipo ejecutor llevaron a cabo la emisión de los juicios evaluativos correspondientes a cada competencia, así como la entrega de los documentos requeridos para el cierre del trimestre.

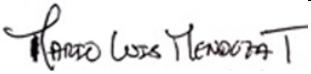
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Registrar de forma detallada todas las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo para ser reportadas a la Coordinación Académica de Fines de Semana Agregar los documentos correspondientes de acuerdo con las directrices dadas por Coordinación.	18 de abril de 2026	Floralba Aguirre González.	
		Mario Luis Mendoza Torres.	
		Victor Alfonso Salcedo Herrera.	
		Deisy Liliana Moreno Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	SI		



Mario Luis Mendoza Torres	SENA CGA / JFS	SI		
Victor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	SI		
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		Liliana Moreno R.

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. 297			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 17 de abril de 2026	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/qas-yCHF-bhs	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 3142452 del programa TGA, 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)	
210601008 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.		Yensy Corredor García	
210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 2.		Martha Janeth Rojas Gómez	
240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral.		Deisy Liliana Moreno Rodríguez	
240201500 promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social – Cultura Física.		Cristian Camilo Ulloa Samacá	
2. Generalidades del grupo: Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero al 12 de abril del 2026: Académicamente: Los aprendices lograron cumplir con la entrega de actividades, la gran mayoría se destacan por su compromiso, cumplimiento, pertinencia, oportunidad y calidad en el desarrollo de su proceso formativo. Actitudinalmente: Los aprendices se destacan por ser muy respetuosos, empáticos, asertivos en su comunicación con instructores y compañeros de grupo.			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica: a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica <u> 0 </u> 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
Alex Alfonso Gómez Moreno	1073629882	3170503 TGA	Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Diana Valentina Aguilar Prieto	1000622045	3065219 TGA	
Eilyn Valentina Peña González	1000622045	3065219 TGA	
Cindy Paola Blanca Teheran	1001971726	2873982 TGA	Aplicar tecnologías de la información 2
Erika Alejandra Rodríguez Méndez	1000792985	3229822 TGA	

- a. Conforme a la justificación descrita a continuación, el equipo ejecutor en concordancia con el Capítulo II Artículo 8° del Reglamento del Aprendiz SENA, recomienda como estímulo e incentivo el reconocimiento a los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Juanita Ramírez Claros	Por su dedicación, compromiso y desempeño

4. Avances del proyecto formativo.

Para el cuatro trimestre formativo respecto al proyecto formativo el grupo se encuentra así:

Fase del proyecto: Tres – ejecución

Actividad: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomente la competitividad empresarial, el cual fue presentado el día 29 de marzo de 2026.

A continuación, se relacionan los grupos de proyectos formativos, así:

PYME	INDUSALES COLOMBIA S.A.S
1	Danna Paola Castiblanco Ladino
	Emmanuel Moises Ledesma López
	Francy Katerin Poches Limas
	Heidy Geraldine Cardenas Galeano
	Laura Daniela Vargas Garzón
	Yorqueidis Mejía Santana



PYME	FUNDACIÓN CINDA	
2	Andrea Carolina	Pabón Moreno
	Greisi	Estrada Alvarez
	Luna Sofia	Carreño García

PYME	DISTRIBUCIONES LA ROLA	
3	Daniel Esteban	Cifuentes Ballen
	Angie Katherin	Acevedo Caro
	Nicol Nathalia	Rodriguez Franco

PYME	I.G. ESCALAR LTDA.	
4	Jennifer Liced	Ruiz Vega

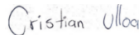
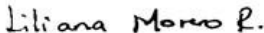
PYME	I.G. ESCALAR LTDA.	
5	Juanita	Ramírez Claros

CONCLUSIONES

Se logró el cumplimiento del cronograma establecidos en resultados y tiempos planteados.

Se realizó el seguimiento y el acompañamiento de la fase para el proyecto formativo 12645, fase 3.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	12 de abril de 2026	Yensy Corredor García	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el II trimestre de 2021.		Cristina Ulloa Samacá	
		Martha Janeth Roja Gómez	
		Deisy Liliana Moreno Rodríguez	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yensy Corredor García	SENA CGA / JFS			<i>Yensy Corredor</i>
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS			<i>Cristian Ulloa</i>
Martha Janeth Roja Gómez	SENA CGA / JFS			<i>Martha Janeth Rojas Gómez</i>
Deisy Liliana Moreno Rodríguez	SENA CGA / JFS			<i>Liliana Moreno R.</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 Reporte: 14/04/2026
Fecha de Caracterización: 3065228
Código: 521200
Versión: 1
Denominación: GESTION BIBLIOTECARIA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 15/10/2024
Fecha Fin: 14/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1021670159	CAMILA SOFIA	LAGOS CORTES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	11/04/2026 7:47 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1021670159	CAMILA SOFIA	LAGOS CORTES	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	11/04/2026 7:47 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028820235	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ SUAREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	11/04/2026 7:43 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028820235	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ SUAREZ	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	11/04/2026 7:43 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073691142	ANGIE ZULAY	BOGOTA MEDRANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	561103 - 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	11/04/2026 7:45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073691142	ANGIE ZULAY	BOGOTA MEDRANO	EN FORMACION	37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	561106 - 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN	APROBADO	11/04/2026 7:45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/04/2026
Ficha de Caracterización:	3142452
Código:	122115
Versión:	100
Denominación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/02/2025
Fecha Fin:	09/02/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA/VA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registre el juicio evaluativo
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE FUERAN DE INTERÉS PERSONAL O TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1001277979	FRANCY KATERINE	POCHES LIMAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE FUERAN DE INTERÉS PERSONAL O TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1002198100	GREISI	ESTRADA ALVAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:39 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE FUERAN DE INTERÉS PERSONAL O TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011098574	NICOL NATHALIA	RODRIGUEZ FRANCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:57 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE FUERAN DE INTERÉS PERSONAL O TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1018504339	YORQUEIDIS	MEJIA SANTANA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE FUERAN DE INTERÉS PERSONAL O TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACION SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES NATIVOS.	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1018509799	EMANUEL MOISES	LEDESMA LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:40 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACION SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES NATIVOS.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1022419850	ANDREA CAROLINA	PABON MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:42 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACION SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES NATIVOS.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1025530226	LAURA DANIELA	VARGAS GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACION SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES NATIVOS.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1028942520	JUANITA	RAMIREZ CLAROS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACION SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES NATIVOS.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031422805	DANNA PAOLA	CASTIBLANCO LADINO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACION SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DE LOS HABLANTES NATIVOS.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1031810690	LUNA SOFIA	CARRENO GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 11:37 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES EN ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DEL RANGUO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTES DE LOS	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1033820226	HEIDY GERALDINE	CARDENAS GALEANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	11/04/2026 11:24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES EN ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DEL RANGUO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTES DE LOS	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
TI	1090404158	JENIFER LICED	RUIZ VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	11/04/2026 11:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES EN ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DEL RANGUO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTES DE LOS	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1105056252	JUAN ESTEBAN	SOGAMOSO MALAMBO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	11/04/2026 11:59 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES EN ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DEL RANGUO DE ESPECIALIZACIÓN	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTES DE LOS	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1122140567	ANGIE KATHERIN	ACEVEDO CARO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	11/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/04/2026
Fecha de Caracterización: 3142475
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 09/02/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 11:14 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE INTERÉS PERSONAL O DE INTERÉS TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000347461	ANGIE ESTEFANY	ESPINOSA VELASQUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 11:14 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE INTERÉS PERSONAL O DE INTERÉS TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1003710100	HEIDY GERALDIN	TOVAR PARRA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE INTERÉS PERSONAL O DE INTERÉS TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1005187125	NEIDY MIRLEY	ALVAREZ TRUJILLO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14:49 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE INTERÉS PERSONAL O DE INTERÉS TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1014479419	EYMY VALENTINA	BALLESTEROS HERNANDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019070673	KAREN YUSELLI	TRIVIÑO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019070673	KAREN YUSELLI	TRIVIÑO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019070673	KAREN YUSELLI	TRIVIÑO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE INTERÉS PERSONAL O DE INTERÉS TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019070673	KAREN YUSELLI	TRIVIÑO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019070673	KAREN YUSELLI	TRIVIÑO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

	CC	1110172134	VALENTINA	DIUCIARA GARATEJO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	1110172134	VALENTINA	DIUCIARA GARATEJO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	1110172134	VALENTINA	DIUCIARA GARATEJO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	1110172134	VALENTINA	DIUCIARA GARATEJO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	1110172134	VALENTINA	DIUCIARA GARATEJO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA CLARA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	1110172134	VALENTINA	DIUCIARA GARATEJO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	12/04/2026 11:23 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156326 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS MULTIMÉDIA.	APROBADO	12/04/2026 11:14 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA CLARA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	32983512	DEISY	VARGAS REYES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS MULTIMÉDIA.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA CLARA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	PPT	7963457	JORJELY PAOLA	ATENCION COLMENAREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	11/04/2026 14:53 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS MULTIMÉDIA.	APROBADO	12/04/2026 11:14 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 11:15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA CLARA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
	CC	80012131	WILSON ALIRIO	GUERRERO ORTIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	12/04/2026 11:16 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/04/2026
Ficha de Caracterización: 3142477
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 09/02/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS. ALGUNAS VECES, CON	APROBADO	12/04/2026 12.24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS DE ALGUNO DE LOS CAMPOS DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONSUMIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000133506	YERIN VALENTINA	PEÑA SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DEL OJLOR.	APROBADO	12/04/2026 12.27 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS. ALGUNAS VECES, CON	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS DE ALGUNO DE LOS CAMPOS DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONSUMIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000381747	CINDY MAYERLY	BAQUERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DEL OJLOR.	APROBADO	11/04/2026 14.48 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS. ALGUNAS VECES, CON	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS DE ALGUNO DE LOS CAMPOS DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONSUMIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1004092155	YORGELIS MARIA	DE ARCO MEJIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DEL OJLOR.	APROBADO	11/04/2026 14.51 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS. ALGUNAS VECES, CON	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS DE ALGUNO DE LOS CAMPOS DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONSUMIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1011092311	ANNYE SOFIA	BELLO QUINTERO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DEL OJLOR.	APROBADO	12/04/2026 12.30 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019049792	BIGY ROSMERY	ZAMUDIO QUIROGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS. ALGUNAS VECES, CON	APROBADO	12/04/2026 12.24 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019049792	BIGY ROSMERY	ZAMUDIO QUIROGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1019049792	BIGY ROSMERY	ZAMUDIO QUIROGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DOCUMENTOS DE ALGUNO DE LOS CAMPOS DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

	1032510792	VANESSA ALEJANDRA	JIMENEZ VERGARA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.32 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.24 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CARÁCTER DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE SE RELACIONAN CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1052987342	KELLY MARIA	ORTEGA RUIZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.27 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CARÁCTER DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE SE RELACIONAN CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1073157410	ELIANA MARCELA	GARCIA OLAYA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14.54 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.24 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CARÁCTER DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD.	APROBADO	12/04/2026 12.25 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE SE RELACIONAN CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.26 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1193563634	SANDRA CATALINA	URIBE GARCIA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12.27 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECIFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DE CARÁCTER DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE SE RELACIONAN CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52066129	LUZ DARY	GARZON ARIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	11/04/2026 14.58 a	CC 33366851 - DEISY LLIANA MORENO RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/04/2026
Ficha de Caracterización: 3170525
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 29/04/2025
Fecha Fin: 28/04/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000626265	DANNA FERNANDA	COLINA MORA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1012413247	JENNY PAOLA	BLANCO LOPEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 8.46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1013115727	SHARIT SOFIA	POVEDA JIMENEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.15 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1016008236	ANGIE JOHANNA	ESPEJO AVENDAÑO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.45 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1020843730	MARILIN LIZETH	GUAMAN SAENZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	12/04/2026 8.55 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN TEXTOS DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 9.12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 9.12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN SU ENTORNO POR PARTE DE LOS HABLANTES SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 9.12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECIALIZADO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 9.12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1116503676	YULEINY	MEZU GOMEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LÍQUIDA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN TEXTOS DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN SU ENTORNO POR PARTE DE LOS HABLANTES SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECIALIZADO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1141116060	KAREN JULIANA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LÍQUIDA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN TEXTOS DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN SU ENTORNO POR PARTE DE LOS HABLANTES SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECIALIZADO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	52781246	JANA LILIANA	GARZON GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 9.10 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registra el juicio evaluativo
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SENCILLO Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, E-LETTOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100023523	KELLY JOHANNA	CAÑON MOSQUERA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 12:01 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SENCILLO Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, E-LETTOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	100048321	ANDRES FELIPE	TOLEDO GALEANO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 10:46 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SENCILLO Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, E-LETTOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000514514	DIANA CAROLINA	ZAMBRANO GONZALEZ	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	12/04/2026 10:29 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1000589607	MICHELL TATIANA							

CC	1065913855	ADRIANA ALEJANDRA	ORTEGON AROCA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 11:31 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1065913855	ADRIANA ALEJANDRA	ORTEGON AROCA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TECNICO	APROBADO	12/04/2026 11:31 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICION O MANTENER UNA CONVERSACION SENCILLA SOBRE TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SENCILLO Y DE INFORMACION	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERFERENCIA Y TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, EPI LETOS, PAGINAS WEB, ETC	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1075541492	ANDREA	PEREZ POLANIA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TECNICO	APROBADO	12/04/2026 12:12 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICION O MANTENER UNA CONVERSACION SENCILLA SOBRE TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SENCILLO Y DE INFORMACION	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERFERENCIA Y TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, EPI LETOS, PAGINAS WEB, ETC	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1106778566	JUAN DAVID	ROJAS CRIOLLO	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TECNICO	APROBADO	12/04/2026 10:32 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICION O MANTENER UNA CONVERSACION SENCILLA SOBRE TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SENCILLO Y DE INFORMACION	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERFERENCIA Y TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, EPI LETOS, PAGINAS WEB, ETC	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	1126121127	MANUEL JAVIER	AGUAS MONTES	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TECNICO	APROBADO	12/04/2026 11:56 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICION O MANTENER UNA CONVERSACION SENCILLA SOBRE TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SENCILLO Y DE INFORMACION	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERFERENCIA Y TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, EPI LETOS, PAGINAS WEB, ETC	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
CC	53114348	JULY NATALY	HERRERA GRANDE	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TECNICO	APROBADO	12/04/2026 10:34 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICION O MANTENER UNA CONVERSACION SENCILLA SOBRE TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN INTERCAMBIO SENCILLO Y DE INFORMACION	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERFERENCIA Y TEMAS TECNICOS	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TECNICO EN ANUNCIOS, EPI LETOS, PAGINAS WEB, ETC	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACION ESPECIFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ
PPT	5903964	KENDERSON JOSE	RAMIREZ SILVA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TECNICO	APROBADO	12/04/2026 10:28 a	CC 33366851 - DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

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 3142477 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA 3229807 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA 3142452 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3229818 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3411297 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.
- RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.
- RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES
- RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.
- RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.
- RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
- 01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
- 02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
- 03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- 04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.
- 05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- 06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3229806 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00
--------------------------------------	------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3229819 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA 3229809 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: 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 : 4,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3065228 - GESTION BIBLIOTECARIA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA01. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES.

RA02. DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.

RA03. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES

RA04 COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.

RA05 INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA. EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.

RA06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SENCILLAS, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

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: DEISY LILIANA MORENO RODRIGUEZ

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA