



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.9056233** 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.9056233 de 2026

MARÍA TERESA RIAÑO SILVA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.071.816 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.



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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Participación en reuniones programadas.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiziz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Gestionar listas de asistencia en los grupos asignados en el I trimestre de 2026.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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	Participar en la elaboración de las actas de alistamiento I trimestre de 2026, con los equipos ejecutores de los grupos asignados.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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	Participar en las reuniones de alistamiento correspondientes al primer trimestre académico de 2026.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Participar en las reuniones de alistamiento correspondientes al primer trimestre académico de 2026.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando	Se registran las inasistencias de los	Acta de cierre de los grupos 3311872,



	oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	aprendices en Sofía Plus.	3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se registran las inasistencias de los aprendices en Sofía Plus.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se les reitera a los aprendices en la formación la importancia de mantener actualizados en Sofía Plus sus datos y los de un contacto en caso de emergencia.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Para el mes objeto de pago no se ha recibido reporte de novedades de aprendices con condiciones de salud particulares.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se realiza reunión de alistamiento.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se incluye la autorización de tratamiento de datos en los formatos de actas elaborados.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Reunión equipo ejecutor semana 5	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881



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.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Reportar las novedades referentes a equipos, mobiliario, orden y aseo de los ambientes de formación asignados.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se entregan al área correspondiente los elementos que se solicitan en préstamo para la Formación.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables	Se desarrolla la formación profesional integral con los recursos disponibles en el centro de formación.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881



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.	Se cargan oportunamente en el repositorio documental de la coordinación académica los soportes requeridos durante el proceso formativo.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Se desarrolla la formación profesional integral con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026, y se entregan los formatos requeridos como evidencia del avance del proceso formativo.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Se desarrolla la formación profesional integral e inclusiva con los aprendices de los grupos asignados en el primer trimestre académico de 2026.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881
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.	Participación en reuniones programadas.	Acta de cierre de los grupos 3311872, 3370202, 3229818, 3229819, 3318664, 3311873 y 3311881

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. 78990077 con el operador MIPLANILLA referente al mes de abril.

Cordialmente,

María Teresa Riaño Silva

Contratista

C.C. No. 52.071.816 de Bogotá

Firmado digitalmente por
Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.05.17 15:28:30
-05'00'

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9056233 de 2026



ACTA No. 1031			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		09:00	9:30
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades de la ficha.			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.			
4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del Grupo 3311872 del TAOA, durante el I trimestre académico del 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
Instructor	Competencia	Observaciones	
Daniel Sánchez	210602021: Organización De Archivos De Gestión 2	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 100%.	
Nohora Lides Hincapié Jiménez	210602001 tramitar Correspondencia 2 De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 100%.	
Maria Teresa Silva	2205011121 Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 50%.	



Claudia Milena Bohorquez	21061020 atención a Clientes	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 100 %.
Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales. Resultados de Aprendizaje	Se han cumplido con las actividades y el cronograma en un 100%.

2. Generalidades de la ficha:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre 7 de febrero al 18 de abril de 2026

Académicamente:

El grupo termina su formación del I trimestre de 2026 con un inventario físico de 15 aprendices formación activa

El equipo ejecutor reporta la aprobación en todas las competencias y buen rendimiento académico por parte del grupo 3311872 del programa TAOA.

El equipo reporta la situación **DE PRESUNTA DESERCIÓN DE YURI ANDREA HERNÁNDEZ los días 4,5,11 y 12 de abril** quien a la fecha no ha reportado un inicio formal de retiro voluntario, se envía correo realizando el llamado de atención e invitándola a formalizar su situación

El Señor JAIRO ALONSO FRANCO HERNÁNDEZ los días 28 de febrero y 1,14,21,22,23,28 y 29 de marzo se le ha remitido a la fecha 4 notificaciones donde no ha habido respuesta de su ausentismo, se realizará el reporte respectivo a la coordinación con el fin de realizar el proceso respectivo ante este caso

La señora **NAVARRETE LEIDY CECILIA**, Presenta una situación particular con su padre quien está hospitalizado y depende de ella para su correspondiente atención, por tanto se le está haciendo seguimiento por parte de las competencias que tiene al pendiente

En relación con la plataforma Zajuna, se evidencia que los aprendices no la utilizaron en el desarrollo del I Trimestre de formación y en su reemplazo las evidencias se agruparon la herramienta classroom y drive dispuesto por los instructores a manera de repositorio.



Con base en el desarrollo de sus actividades correspondientes, se les permitió a los aprendices construir los entregables elaborados en cada competencia.

Altitudinalmente:

Los aprendices presentan dificultades en su actitud y disposición en el proceso de formación de las diferentes competencias vistas durante el trimestre, teniendo como novedad llamada de atención a la ficha completa y para algunos aprendices puntuales.



Los casos actitudinales que se presentaron en temas de relaciones interpersonales y de participación a la formación, fueron abordados y solucionados en su momento por los instructores, realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportar a la coordinación académica __2__deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
FRANCO HERNANDEZ JAIRO ALONSO	79447076	18/04/2026
HERNANDEZ ALVARADO YURI ANDREA	1000571896	18/04/2026

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
MENDOZA CASTAÑO LILIANA PATRICIA	52883211	3170460	ATENCION A CLIENTES

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

4. Avances del proyecto formativo.

Para el del Grupo 3311872 TGTH se tiene en cuenta:

Denominación del Programa de Formación: Programa técnico en asistencia en organización de archivos 134400 versión 2-1 **Nombre del proyecto:** implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresaria

Fase del proyecto: Analisis



Actividad del proyecto: contextualizar la organización y los clientes de la pyme, según sector y mercado laboral

La conformación de grupos esta estructurada de la siguiente manera

Grupo 1

BELTRAN RONCANCIO ERIKA FERNANDA	COLEGIO SALESIANO JUAN DEL RIZO
MARTIN PIÑEROS FLOR MARINA	
MARTINEZ BELLO EYLEEN KATHERINEZ	
TRIVIÑO CARDENAS SANDRA PATRICIA	

Grupo 2

MENDOZA CASTAÑO LILIANA PATRICIA	COLEGIO MONTEBELLO
TORRES MOYANO SARA SOFIA	
NAVARRETE LEIDY CECILIA	
HERNANDEZ ALVARADO YURI ANDREA	

Grupo 3

MARENTES TRIANA DAVID SANTIAGO	JARDIN LOS PEGAJOSITOS
AROCA PEREZ JUAN DAVID	
GARCIA LEON ANGEL DAVID	
ALVAREZ BONILLA MIGUEL ANGEL	

Grupo 4

OROZCO HENAO GISELLE VIVIAN	COLEGIO LA CANDELARIA
SIERRA OSPINA LAURA SOFIA	
BUITRAGO VERNAZA VALERIA	
CORRALES SÁNCHEZ JIRETH JULIANA	



Se sugiere seguir con el seguimiento al desempeño y disposición de la ficha

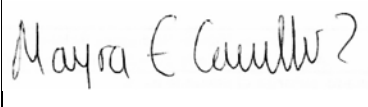
CONCLUSIONES

En la reunión de cierre de trimestre del equipo ejecutor del Grupo 3311872 del programa TAOA, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el I trimestre de 2026, las cuales quedan registradas en la presente acta.

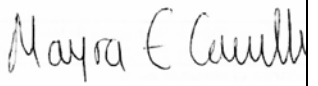
Se registran las novedades reportadas a la coordinación.

Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	18 de Abril de 2026	Nohora Lides Hincapié Jiménez	
Agregar los documentos correspondientes al DRIVE	18 de Abril de 2026	Daniel Iván Sánchez Rodríguez	
		María Teresa Silva	
		Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	
		Claudia Milena Bohórquez Pulido	
		Sierra	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	SI		
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Silv	SENA CGA / JFS	SI		
Claudia Milena	SENA CGA / JFS	SI		
Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				



ACTA No. 324															
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN															
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:												
		9:30	10:00												
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 1103	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA													
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:															
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.															
2. Generalidades del grupo.															
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.															
4. Avances del proyecto formativo.															
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:															
1. Presentar informe a la coordinación académica de la jornada Fines de Semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3370202 del programa TAA, durante el I trimestre académico del 2026.															
DESARROLLO DE LA REUNIÓN															
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.															
<table border="1"><thead><tr><th>COMPETENCIA</th><th>INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Milena Andrea Barreto Valencia</td><td>Elaboración de documentos Fase II</td></tr><tr><td>Shirley Vivina Leaño Uzeta</td><td>Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas (Fase I).</td></tr><tr><td>Jhon Mario Cáceres Rubiano</td><td>Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.</td></tr><tr><td>Diego Fernando Reyes Pedraza</td><td>Reconocimiento de recursos contables y financieros.</td></tr><tr><td>María Teresa Riaño Silva</td><td>Utilización de herramientas informáticas.</td></tr></tbody></table>				COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	Milena Andrea Barreto Valencia	Elaboración de documentos Fase II	Shirley Vivina Leaño Uzeta	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas (Fase I).	Jhon Mario Cáceres Rubiano	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Diego Fernando Reyes Pedraza	Reconocimiento de recursos contables y financieros.	María Teresa Riaño Silva	Utilización de herramientas informáticas.
COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)														
Milena Andrea Barreto Valencia	Elaboración de documentos Fase II														
Shirley Vivina Leaño Uzeta	Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas (Fase I).														
Jhon Mario Cáceres Rubiano	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.														
Diego Fernando Reyes Pedraza	Reconocimiento de recursos contables y financieros.														
María Teresa Riaño Silva	Utilización de herramientas informáticas.														
2. Generalidades del grupo:															
Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero al 14 de abril del 2026:															
Académicamente:															



Los aprendices del grupo cumplieron con las actividades asignadas, siguiendo los parámetros establecidos por cada instructor para el desarrollo de las competencias, se hace la observación que en algunos casos se requirió de la aplicación de varias estrategias pedagógicas y de la asignación de planes de mejoramiento por parte del equipo ejecutor, con el fin de cumplir los resultados de aprendizaje.

Se informa en esta acta que fue un grupo poco participativo y no comprometido con su proceso de formación, les cuesta seguir instrucciones y fue necesario repetir continuamente los lineamientos; con bajos conocimientos en el manejo de las TIC, por lo cual fue necesario realizara clases virtuales entre semana, para adelantar y/o aclarar tema vistos en formación. Es un grupo bastante pequeño del cual dejaron de asistir tres aprendizas, tema que se ampliará más adelante en esta acta, situación que se informó oportunamente a la Coordinación, en el acta de punto de control, para que la Coordinación Académica tome las medidas respectivas.

Se sugiere al siguiente equipo ejecutor hacer seguimiento permanente, para que los aprendices del grupo, mejoren su nivel de calidad en los trabajos y compromiso, máxime que ya terminan su etapa lectiva.

Actitudinalmente:

En general el grupo no tiene una buena disposición para realizar las actividades individuales y grupales, no evidencia el compromiso con su proceso formativo.

En este punto cabe anotar que dos aprendizas del grupo, están adelantando el proceso de aplazamiento del cual enviaron evidencias a la instructora líder, pero la Coordinación informó que dicho aplazamiento, no fue autorizado y que por lo tanto ellas debían seguir el proceso académico, pero ellas no continuaron y por ello se procedió a realizar la deserción.

Sánchez Castañeda Liliana
Pedraza Caupaz María José

El equipo ejecutor debió realizar varias acciones de mejora para que la mayoría del grupo logrará los resultados de aprendizaje y como última medida formativa se realizaron, según el reglamento, los debidos planes de mejoramiento

La aprendiz Ibañez Camacho Steffany Yicel, no es competente en la competencia de 210303037. Reconocimiento de Recursos Contables y Financieros. No presentó las actividades individuales y grupales que se establecieron en el proceso de formación. Se le enviaron tres llamados de atención en donde se le identificó los incumplimientos al manual del aprendiz.



En cuanto a las deserciones se realizaron por cada uno de los instructores del equipo ejecutor los siguientes pasos:

Un primer llamado de atención por inasistencia

Un segundo llamado de atención colocando estrategias pedagógicas

Informe de inasistencias de Sofia

El listado de asistencias elaborado en Excel

Este paquete de documentos se le envió a la instructora Natalia Vargas mediante correo electrónico.

Se sugiere al siguiente equipo ejecutor el seguimiento a los siguientes aprendices:

Ana María Martínez, Casas Galindo Deily Jimena, Ibañez Camacho Steffany Yicel, Morante Rodríguez, Diego Alejandro, por su bajo rendimiento académico.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica __3__ deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Seisy Margarita Cortina Sánchez	CC 55.240.023	18 de abril del 2026
María José Pedraza Caupaz	CC 1.032.938.923	18 de abril del 2026
Liliana Sánchez Castañeda	CC 40.219.812	18 de abril del 2026

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN



d. Aprendices no competentes

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	%	COMPETENCIA	RESULTADOS
Deily Jimena Casas Galindo	CC 1.001.173.954	50%	Utilización de herramientas informáticas	Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
Steffany Yicel Ibañez Camacho	CC 1.023.369.506	55%		Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
				Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
Ana María Martínez Delgadillo	CC 1.013.107.163	30%		Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.

4. Avances del proyecto formativo.

Las aprendices del grupo 3370202 TAA desarrollaron su proyecto formativo: Optimización de procesos en la unidad administrativa, integrando herramientas tecnológicas de punta, en el este trimestre culminaron la fase del proyecto: I y II - Análisis, trimestre que cursa el grupo: Segundo

En cuanto al desarrollo del proyecto, el equipo ejecutor considera, dentro de su concepto pedagógico, que el grupo logró los objetivos establecidos por cada una de las competencias y que se terminó de manera aceptable, el desarrollo de la fase del proyecto formativo

Cada instructor miembro del equipo ejecutor se encargó de revisar el avance del proyecto tal cual como se había planeado en el acta de alistamiento.



En la competencia de Utilización de Herramientas Informáticas, para el proyecto se revisó el entregable, correspondiente a la sistematización de la hoja de control de documentos de radicación del Archivo General de la Nación para la Ventanilla Única, previa lista de chequeo para el área de la TIC.

En el caso de la Pyme No 2, la aprendiz Ana María Martínez, se encuentra trabajando de manera didáctica simulada, ya que quien tenía toda la información de Pyme era María José y esta aprendiz está en proceso de deserción; esta decisión la tomé en su momento este equipo ejecutor, por el bajo rendimiento y compromiso que ha tenido la aprendiz antes mencionada.

Al siguiente grupo ejecutor se sugiere dejar trabajar en forma individual al aprendiz Diego Morante por su bajo rendimiento, tal como se hizo con la aprendiz Ana Maris este trimestre, así sea con una empresa didáctica simulada.

Las pymes que se encuentran conformadas hasta el momento son:

Nombre de la MIPYME	Integrantes
Pyme 1: Supermercado El Porvenir	Diego Morante Karen Vargas Deily Casas
Pyme 2: Hogar Gereontológico Jehová Sama	Ana María Martínez
Pyme 3: Restaurante Comidas Rápidas ChimiChoripanes	Lorena Molina Leidy Rodriguez Andrea Rojas Steffany Ibañez

CONCLUSIONES

Es importante recomendar al siguiente equipo ejecutor, hacer un acompañamiento minucioso, que permita fortalecer las competencias de los aprendices, su sentido de pertinencia con las pymes y con la Institución para que logren culminar su etapa lectiva con resultados satisfactorios.



Se informó a la Coordinación Académica que el grupo es demasiado pequeño para que se tomen las medidas pertinentes.

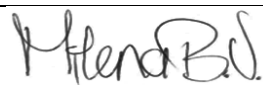
A la fecha en la plataforma Sofía Plus y en el listado oficial del grupo 3370202 TAA, hay 10 aprendices “activos”, pero siete de ellos no son conocidos para este equipo ejecutor; en este trimestre se reportaron tres aprendices en deserción.

Las aprendices del grupo terminaron el segundo trimestre de formación de forma aceptable, se revisaron todos los juicios en la plataforma Sofia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades académicas del grupo 3370202 TAOA	18 de abril de 2026	Milena Andrea Barreto Valencia	
		Shirley Vivina Leaño Uzeta	
Cargar el acta de seguimiento a la formación semana 10 en el Drive	18 de abril de 2026	Jhon Mario Caceres Rubiano	
		Diego Fernando Reyes Pedraza	
		María Teresa Riaño Silva	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Milena Andrea Barreto Valencia	SENA CGA / JFS	SI		



Shirley Vivina Leaño Uzeta	SENA CGA / JFS	SI		
Jhon Mario Caceres Rubiano	SENA CGA / JFS	SI		
Diego Fernando Reyes Pedraza	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS



ACTA No. 315			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		7:30	8:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades del grupo.			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.			
4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3229818-3229819 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)	
210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.		Alex Peña Sierra	
210201016 Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad 1		María Teresa Riaño Silva	
210201033- Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización		Nazly Baquero Zuluaga	
210201023 seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.		Natalia Andrea Vargas Gil	



2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero al 12 de abril del 2026 presentan las siguientes generalidades:

Académicamente: El grupo termina su formación del I trimestre con un inventario físico de 23 aprendices en formación, de los cuales 13 corresponden al grupo 3229818 y 10 a la ficha 3229819

El equipo ejecutor reporta la que el 100% de los aprendices son competentes en cada una de las competencias programadas.

Durante el desarrollo del trimestre se presentaron deserciones.

En términos de asistencia, los aprendices de la ficha presentaron un comportamiento aceptable, se presentaron algunas inasistencias las cuales fueron justificadas en su momento en cada competencia.

En relación con la plataforma Zajuna, se evidencia que los aprendices no la utilizaron y en su reemplazo las evidencias se agruparon en el drive dispuesto por los instructores a manera de repositorio. Con base en el desarrollo de sus actividades correspondientes, se les permitió a los aprendices construir las diferentes propuestas de mejora para la Mypime, mediante los entregables elaborados.

Actitudinalmente: El equipo ejecutor registra un patrón de comportamiento conflictivo al interior del grupo, con falencias en competencias blandas como trabajo en equipo y comunicación. Se evidencia la falta de planeación y de compromiso en la parte académica y el incumplimiento en el tiempo establecido en algunos trabajos de grupos lo que genera dispersión y conflicto.

Por lo anterior el equipo ejecutor recomienda al grupo de instructores entrante para siguiente trimestre, solicitar al área de bienestar lo siguiente:

1. Realizar la gestión de cambio de vocero de grupo de la mano con el área de bienestar.
2. Solicitar a la misma área el acompañamiento al grupo con talleres de trabajo en equipo y comunicación.
3. Solicitar apoyo al área de bienestar para el manejo de las aprendices LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE, PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA, VIATELA ANGELIA, PEÑA JUAN DE JESUS y FALLA DIANA CAROLINA por sus situaciones personales.

El equipo ejecutor recomienda seguimiento académico al grupo 6:

VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
PEÑA GOMEZ JUAN DE JESUS	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
MARIN BRAVO LISBETH ANDREA (Reintegro)	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento



por su bajo rendimiento académico y actitud conflictiva frente a los instructores y sus compañeros

Los casos actitudinales que se presentaron en temas de relaciones interpersonales y de participación a la formación, fueron abordados y solucionados en su momento por los instructores, realizando acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
DELGADO CARDOZO LUISA VALENTINA	1021669570	12 de abril de 2026

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA
BELTRAN PUENTES YUDY ANDREA	1001348900	2672532	Vincular las personas seleccionadas. Seleccionar candidatos. Administrar la salud ocupacional. Proveer la información fase I.
MARIN BRAVO LISBETH ANDREA	1012461060	La aprendiz a la fecha del presente aún no ha presentado la programación de coordinación	Vincular las personas seleccionadas. Seleccionar candidatos.

- 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:



NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	Rendimiento académico

4. Avances del proyecto formativo.

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Nombre del proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en la MiPymes del distrito capital. (278139)

Fase del proyecto: II - Elaboración de diagnóstico de los procesos de gestión del talento humano en la MiPymes.

Actividad del proyecto: diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida

Trimestre que cursa la ficha: III Trimestre

El equipo ejecutor registra para el desarrollo del proyecto la conformación de siete grupos de trabajo, entre los cuales los siguientes aprendices presentan las siguientes novedades:

Grupo1

CONTRERAS SANABRIA KAREN LIZETH	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
GONZALEZ GOMEZ YUDY ADRIANA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
GOMEZ ALMEIDA YENNIFER NICOLS	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
CORTES GONZALEZ DIANA MARCELA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 2

BARRERO MORALES LAURA NICOL	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
BERNAL GAITAN HELEN CATALINA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
PEÑUELA RAMIREZ ANDRES FELIPE	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
SANTANA CUITIVA DIANA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
VELASQUEZ SARMIENTO LUISA NIYIRETH	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 3

TORRES SUAREZ JENIFFER	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
LOZANO NAVARRO KAROL DAYANNA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 4

PACHECO RODRIGUEZ YESICA CAROLINA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento
RODRIGUEZ AREVALO LAURA ALEJANDRA	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
VASQUEZ BARRERA VALENTINA	Presenta buen rendimiento y cumplimiento



Grupo 5

CAICEDO PACHECO NICOLT NATALIA	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
SANCHEZ AYALA NICOL YULIETH	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
LOPEZ HERRERA KEIRY BRIGETTE	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
JARAMILLO LOPEZ BIBERLY JULIANI	Presenta buen rendimiento y cumplimiento

Grupo 6

VIATELA LOZANO ANGELICA LIZELLI	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
PRIETO CASTILLO CAROL DAYANA	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
PEÑA GOMEZ JUAN DE JESUS	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
MARIN BRAVO LISBETH ANDREA (Reintegro)	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento

Grupo 7

FALLA MARTINEZ DIANA CAROLINA	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
CONSTANZO ALMA NAHIR	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento
BELTRAN PUENTES YUDY ANDREA (Reintegro)	Presenta bajo rendimiento y cumplimiento

El equipo ejecutor señala que la aprendiz CONSTANZO ALMA NAHIR, presenta una situación con estatus migratorio, lo cual genera que la plataforma SOFIA PLUS no reconozca sus juicios correspondientes. La aprendiz se le comunica la situación de su estado via correo electrónico.

El equipo ejecutor señala que el grupo cumple con el proyecto formativo con la entrega oportuna de los entregables asignados.

CONCLUSIONES

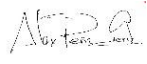
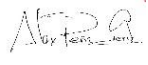
En la reunión de cierre de trimestre del equipo ejecutor del grupo 3229818 – 3229819 TGTH, se logró evidenciar y consolidar la situación general y particular de tipo académico y comportamental de los aprendices durante el I trimestre de 2026, las cuales quedan registradas en la presente acta.

Se registran las novedades reportadas a la coordinación.

Por parte del equipo ejecutor se logró llevar a cabalidad la actividad propuesta por el proyecto de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS



ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Consolidar el informe de cierre para la respectiva entrega.	18 de abril de 2026	Alex Peña Sierra		
Agregar los documentos correspondientes al DRIVE	18 de abril de 2026	María Teresa Riaño Silva		
		Natalia Andrea Vargas Gil		
		Nazly Baquero Zuluaga		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alex Peña Sierra	SENA CGA / JFS	SI		
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS	SI		
Natalia Andrea Vargas Gil	SENA CGA / JFS	SI		
Nazly Baquero Zuluaga	SENA CGA / JFS	SI		
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				



ANEXOS



ACTA No. 321			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de Abril de 2026.	HORA INICIO:	HORA FIN: -
		11:30	12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente global piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
<ol style="list-style-type: none">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 3311873 - 3311881. TAOA I trimestre programa Técnico en Administración en Organización de Archivos, 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)	
1210602001 tramitar correspondencia 2de acuerdo con procesos técnicos y normativa		Nohora Lides Hincapié Jiménez	
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2.		Edwin Alonso Sossa Cruz	
Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. Instructora María Teresa Riaño Silva		María Teresa Riaño Silva	
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el marco común europeo de referencia para las lenguas fase I.		Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez	
Atención al Cliente		Claudia Milena Bohórquez	



2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7 de febrero al 12 de abril del 2026. Académicamente: El equipo ejecutor coincide que la mayoría de los aprendices del grupo fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias en las sesiones sincrónicas, con pertinencia y responsabilidad. Además de tener la dificultad en el grupo para trabajar con los aprendices Liliana Ruiz Ramos, María Camila Ceron Herrera, Daniela Castellanos, Daniel Arturo Bautista Avila. Cada uno tiene una discapacidad diferente, es reportada al bienestar desde el primer trimestre, en este trimestre del 2026, Se solicita la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas. De cada aprendiz se les dificulta realizar algunas actividades asignadas.

cumplieron con todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias correspondientes.

Actitudinal mente: Los instructores del equipo coinciden que los aprendices mostraron durante el presente periodo de formación, el grupo presenta un nivel bajo académicamente desde el primer trimestre, sin embargo el grupo participo activamente en sus actividades, por presentar sus trabajos cumplidos, responsables con sus actividades en el proceso, especialmente en cuanto a la dinámica grupal y la adaptación a las normas y compromisos establecidos.

Sin embargo, se realizaron proceso de recuperación por su bajo rendimiento e incumplimiento a las entregas de las actividades por parte de algunos instructores a estos aprendices mencionados.

El resto del grupo demostraron responsabilidad, compromiso y disposición para cumplir con las actividades académicas y formativas propuestas. Su participación activa en las diferentes sesiones pedagógicas facilitó el desarrollo de la formación, evidenciando avances significativos tanto en lo académico como en lo actitudinal.

Los casos puntuales relacionados con aspectos actitudinales, como las dificultades en las relaciones interpersonales y la inasistencia a la formación, fueron atendidos oportunamente mediante procesos de acompañamiento y seguimiento, logrando soluciones positivas y fortaleciendo la convivencia y el trabajo en equipo dentro del grupo.

En conclusión, el grupo mostró una evolución favorable, a pesar de su bajo rendimiento por su capacidad de superación, compromiso y apertura al aprendizaje continuo.

Se realizó acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar como el reporte a bienestar de la discapacidad de cada aprendiz relacionado en el acta. Se solicitó la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas. De cada aprendiz de acuerdo a su discapacidad ya que se les dificulta realizar las actividades asignadas.



Como líder del grupo personalmente me dirigí al bienestar del aprendiz hablé del caso, el cual se han realizado varias reuniones tratando el caso de discapacidad de los aprendices. se continua con el seguimiento por el bienestar del aprendiz sobre este proceso. El equipo ejecutor valido continuar con el seguimiento por el área del bienestar enviando correos.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
EVELIN DANIELA CASTELLANOS CASALLA	1014658772	28/02/2026

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

NOMBRE COMPLETO	No DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

6. Avances del proyecto formativo. El TAOA. se encuentra en Segundo trimestre por algunas dificultades se habló en Coordinación académica para sustentar el Próximo trimestre.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor redactara las conclusiones de acuerdo con la temática tratada.

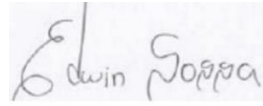
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo de las metodologías y avance del cronograma planeado para el I Trimestre académico de 2026 a la fecha.

Se deja consignado en el acta se acordó con el equipo ejecutor.

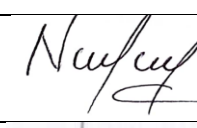
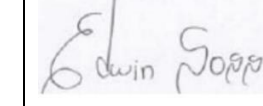
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
---------------------	-------	-------------	-------------------------------

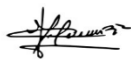


El equipo ejecutor será el encargado de realiza la actividad.	Fecha de la reunión. 18 abril del 2026 finalización 1 trimestre	INSTRUCTORES programados Nohora Lides Hincapié Jiménez. Edwin Alonso Sossa Cruz MARIA TERESA RIAÑO SILVA. MAYRA CARRILLO RODRIGUEZ. CLAUDIA BOHORQUEZ.	    
Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	Fecha de la reunión. 18 abril del 2026 finalización 1 trimestre		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	SENA CGA / JFS	si		
EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ	SENA CGA / JFS	si		
MARIA TERESA RIAÑO SILVA.	SENA CGA / JFS	si		



MAYRA CARRILLO RODRIGUEZ.	SENA CGA / JFS	si		Mayra Carrillo?
CLAUDIA BOHORQUEZ.	SENA CGA / JFS	si		

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

ANEXOS



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:		18/04/2026							
Fecha de Caracterización:		3311872							
Código:		134430							
Versión:		2							
Denominación:		ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS							
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		08/02/2027							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL							
Centro de Formación:		8404 - 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	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001196157	JUAN DAVID	ARCOCA PEREZ	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001196157	JUAN DAVID	ARCOCA PEREZ	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001196157	JUAN DAVID	ARCOCA PEREZ	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1001196157	JUAN DAVID	ARCOCA PEREZ	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1911086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1911086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1911086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1911086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1919764535	LAURA SOFIA	SERRA OSPINA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1919764535	LAURA SOFIA	SERRA OSPINA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1919764535	LAURA SOFIA	SERRA OSPINA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1919764535	LAURA SOFIA	SERRA OSPINA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621669700	GISELLE VIVIANA	ORCIZO HENAO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621669700	GISELLE VIVIANA	ORCIZO HENAO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621669700	GISELLE VIVIANA	ORCIZO HENAO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621669700	GISELLE VIVIANA	ORCIZO HENAO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1621673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	18/04/2026 11:56 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	18/04/2026 11:56 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	18/04/2026 11:56 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	18/04/2026 11:56 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023971119	ERIKA FERNANDA	BEITRAN RONCANCIO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023971119	ERIKA FERNANDA	BEITRAN RONCANCIO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023971119	ERIKA FERNANDA	BEITRAN RONCANCIO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023971119	ERIKA FERNANDA	BEITRAN RONCANCIO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PINERO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555693 - RA 2 ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PINERO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555694 - RA 3 UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PINERO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555695 - RA 4 COMPARTR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PINERO	EN FORMACION	35971 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	555696 - RA 1 ELABORAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION	APROBADO	12/04/2026 8:12 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/04/2026
Fecha de Caracterización: 33/7/202
Código: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9054 - 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	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	12/04/2026 7.29 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000255100	DIEGO ALEJANDRO	MORANTE RODRIGUEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000377751	LEEDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000377751	LEEDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	12/04/2026 7.29 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000377751	LEEDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1000377751	LEEDY KATHERINE	RODRIGUEZ ROLDAN	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	12/04/2026 7.29 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1010024963	INGRID LORENA	MOLINA GUERRERO	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	12/04/2026 7.29 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023977860	YENIFER ANDREA	ROJAS SANCHEZ	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAIZA VARGAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651314 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAIZA VARGAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651315 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA	APROBADO	12/04/2026 7.29 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAIZA VARGAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651316 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1113621548	KAREN DAYANA	LOAIZA VARGAS	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	651317 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA	APROBADO	12/04/2026 7.28 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	18/04/2025	Fecha de Caracterización:	31/10/24						
Objeto:	ADICIONA	Objeto:	13/01/1						
Verificación:	3	Verificación:	3						
Denominación:	ASIGNATURA ADMINISTRATIVA.	Denominación:	ASIGNATURA ADMINISTRATIVA.						
Estado de la Rúbrica de Caracterización:	EN EJECUCION	Estado de la Rúbrica de Caracterización:	EN EJECUCION						
Fecha Inicio:	09/10/2025	Fecha Inicio:	09/10/2025						
Fecha Fin:	08/10/2027	Fecha Fin:	08/10/2027						
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL	Modalidad de Formación:	PRESENCIAL						
Regional:	11- REGIONAL, DISTRITO CAPITAL	Regional:	11- REGIONAL, DISTRITO CAPITAL						
Centro de Formación:	8604- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	Centro de Formación:	8604- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA						
Tipos de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Fecha de Evaluación	Puntaje y Hora de la Junta Evaluativa	Observaciones que registre el juicio evaluativo
CC	100133764	JUAN CAMILO	GONZALEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:54	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100133764	JUAN CAMILO	GONZALEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:54	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100133764	JUAN CAMILO	GONZALEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:55	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100133764	JUAN CAMILO	GONZALEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:55	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100127325	CHRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:55	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100127325	CHRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:55	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100127325	CHRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:55	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	100127325	CHRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:55	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003114761	ELIENS JOHANA	GRONZO FALLARES	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003114761	ELIENS JOHANA	GRONZO FALLARES	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003114761	ELIENS JOHANA	GRONZO FALLARES	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003114761	ELIENS JOHANA	GRONZO FALLARES	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA RULAN	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA RULAN	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA RULAN	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA RULAN	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006747965	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006747965	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006747965	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006747965	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006747965	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006717276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006717276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006717276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1006717276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 11:43	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012614492	CHRISTIAN CAMILO	TAPIERO TOQUE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012614492	CHRISTIAN CAMILO	TAPIERO TOQUE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012614492	CHRISTIAN CAMILO	TAPIERO TOQUE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1012614492	CHRISTIAN CAMILO	TAPIERO TOQUE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013100713	ESTEFANIA	RODRIGUEZ TIOTE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013100713	ESTEFANIA	RODRIGUEZ TIOTE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013100713	ESTEFANIA	RODRIGUEZ TIOTE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013100713	ESTEFANIA	RODRIGUEZ TIOTE	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BOLLA ACOSTA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 11:43	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BOLLA ACOSTA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BOLLA ACOSTA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BOLLA ACOSTA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:58	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014872864	LAURA VALENTINA	TOUCA NOVA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014872864	LAURA VALENTINA	TOUCA NOVA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014872864	LAURA VALENTINA	TOUCA NOVA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014872864	LAURA VALENTINA	TOUCA NOVA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014872864	LAURA VALENTINA	TOUCA NOVA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 11:43	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	18/04/2025 10:59	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1014232328	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 01 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 02 USAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.	651311- 04 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACION.	AFIRMADO	12/04/2025 7:57	CC 52071816- MARIA TERESA RIVERO SILVA
T	1013974205	NEYDY GIOVANA	LEUDOMAR RIVERA	EN FORMACION	77271- Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de la organización.				

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/04/2026
Fecha de Caracterización: 3229818
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Región: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9054 - CENTRO DE GESTIÓN 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	1000694194	LUSA NYIRETH	VELASQUEZ SARMENTO	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1000694194	LUSA NYIRETH	VELASQUEZ SARMENTO	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1000734195	KAROL DAYANNA	LOZANO NAVARRO	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1000734195	KAROL DAYANNA	LOZANO NAVARRO	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1010214914	JENIFFER	TORRES SUAREZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1010214914	JENIFFER	TORRES SUAREZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1015425404	DIANA CAROLINA	FALLA MARTINEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1015425404	DIANA CAROLINA	FALLA MARTINEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1018450867	YESICA CAROLINA	PACHECO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1018450867	YESICA CAROLINA	PACHECO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1022447046	HELEN CATALINA	BERNAL GAITAN	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1022447046	HELEN CATALINA	BERNAL GAITAN	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023013155	JUAN DE JESUS	PEÑA GOMEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023013155	JUAN DE JESUS	PEÑA GOMEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1024465503	ANGELICA LIZELLI	WATELA LOZANO	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1024465503	ANGELICA LIZELLI	WATELA LOZANO	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1028783488	KERY BRIGETTE	LOPEZ HERRERA	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1028783488	KERY BRIGETTE	LOPEZ HERRERA	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1033693171	ANDRES FELIPE	PEÑUELA RAMIREZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1033693171	ANDRES FELIPE	PEÑUELA RAMIREZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1193081201	DIANA	SANTANA CUTIVA	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1193081201	DIANA	SANTANA CUTIVA	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	63131557	DIANA MARCELA	CORTES GONZALEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	63131557	DIANA MARCELA	CORTES GONZALEZ	EN FORMACION	2621 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	14/04/2026 21:31 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/04/2026
Fecha de Caracterización: 3229819
Código: 112005
Versión: 101
Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCIÓN
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Región: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9004 - CENTRO DE GESTIÓN 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	1001053942	YENIFER NICOLS	GOMEZ ALMEIDA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1001053942	YENIFER NICOLS	GOMEZ ALMEIDA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1001172858	KAREN LIZETH	CONTRERAS SANABRIA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1001172858	KAREN LIZETH	CONTRERAS SANABRIA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1010840908	LAURA NICOL	BARRERO MORALES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1010840908	LAURA NICOL	BARRERO MORALES	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1011084571	LAURA ALEJANDRA	RODRIGUEZ AREVALO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1011084571	LAURA ALEJANDRA	RODRIGUEZ AREVALO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1012397711	YLEDY ADRIANA	GONZALEZ GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1012397711	YLEDY ADRIANA	GONZALEZ GOMEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1020817363	NICOL YULIETH	SANCHEZ AYALA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1020817363	NICOL YULIETH	SANCHEZ AYALA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1022938929	BIBERLY JULIANI	JARAMILLO LOPEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1022938929	BIBERLY JULIANI	JARAMILLO LOPEZ	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023164536	CAROL DAYANA	PRIETO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	18/04/2026 10.54 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023164536	CAROL DAYANA	PRIETO CASTILLO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	18/04/2026 10.54 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1024498173	VALENTINA	VASQUEZ BARRERA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1024498173	VALENTINA	VASQUEZ BARRERA	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1028782548	NICOLIT NATALIA	CACEDO PACHECO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1028782548	NICOLIT NATALIA	CACEDO PACHECO	EN FORMACION	2821 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	229122 - OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE	APROBADO	12/04/2026 7.39 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/04/2026
Fecha de Caracterización: 3311873
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Región: 11- REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9004- 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 registre el juicio evaluativo
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIZZ CULMA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIZZ CULMA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIZZ CULMA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIZZ CULMA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1013583901	KAREN MALYN	CASTELLO PERILLA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1013583901	KAREN MALYN	CASTELLO PERILLA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1013583901	KAREN MALYN	CASTELLO PERILLA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1013583901	KAREN MALYN	CASTELLO PERILLA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANE GAS VANE GAS	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	14/04/2026 21.17 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANE GAS VANE GAS	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	14/04/2026 21.17 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANE GAS VANE GAS	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	14/04/2026 21.17 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANE GAS VANE GAS	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	14/04/2026 21.17 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1024526912	JUNOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1024526912	JUNOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1024526912	JUNOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
TI	1024526912	JUNOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1026784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	16725209	DIRLIK ESTELA	COLLAZOS ZUNIGA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	16725209	DIRLIK ESTELA	COLLAZOS ZUNIGA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	16725209	DIRLIK ESTELA	COLLAZOS ZUNIGA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	12/04/2026 8.20 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA
CC	16725209	DIRLIK ESTELA	COLLAZOS ZUNIGA	EN FORMACION	35071 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS	APROBADO	12/04/2026 8.19 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIANO SILVA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 18/04/2026
Ficha de Caracterización: 3311881
Código: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 08/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Región: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9054 - 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	1004613193	LESLEY MARLUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2026 21.10 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1004613193	LESLEY MARLUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES DE MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2026 21.10 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1004613193	LESLEY MARLUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2026 21.10 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1004613193	LESLEY MARLUSY	GUERRERO MOSQUERA	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	14/04/2026 21.10 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.33 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES DE MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.34 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.34 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1007708739	JAZMIN	BOCANEGRA DELGADO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.33 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023895117	ANGEL UETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656563 - RA 2. ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.33 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023895117	ANGEL UETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656564 - RA 3. UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES DE MANEJO DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.34 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023895117	ANGEL UETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656565 - RA 4. COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.34 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA
CC	1023895117	ANGEL UETH	TAPIERO GUERRERO	EN FORMACION	39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y procedimientos	656566 - RA 1. ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	18/04/2026 11.33 a	CC 52071816 - MARIA TERESA RIAÑO SILVA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

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 3311881 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,70
--------------------------------------	-------------

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA

3229818 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA 3311873 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE

RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL SISTEMA

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 3229819 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,70

FICHA 3170503 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 47,50

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	111,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			111,00

INSTRUCTOR: MARIA TERESA RIAÑO SILVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

