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. 9045345** 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. 9045345 de 2026

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 49.739.659 de Valledupar, 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: Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499).

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

No	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.	Desarrollo de formación mediante guías, talleres, actividades virtuales y estrategias didácticas activas. Uso de exposiciones magistrales y estudios de casos	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Ejecución rigurosa del cronograma de actividades y entrega de productos según los plazos establecidos en el plan de trabajo mensual.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
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.	Consolidación y registro de evidencias de aprendizaje en el sistema; gestión del cierre de competencias previo a la evaluación final.	Registro fotográfico
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..	Asistencia activa a reuniones de coordinación académica, equipos de centro y comités técnicos programados.	Registro fotográfico
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes	Elaboración y remisión oportuna de informes mensuales de ejecución	No aplica

	dentro de los plazos acordados para su verificación.	contractual (formato GTH-F-062) para trámite de pago.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Manejo responsable y confidencial de usuarios en plataformas como Sofía Plus, Zajuna y el sistema de gestión documental	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
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.	Respuesta oportuna a requerimientos de información técnica o administrativa solicitada por la supervisión, entes de control o externos.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
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.	Verificación integral de datos de aprendices en el sistema académico antes del cargue de juicios evaluativos.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Implementación de estrategias de diseño universal para el aprendizaje (DUA) y seguimiento a planes de acompañamiento pedagógico.	Registro fotográfico
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.	Trámite y entrega del certificado médico de aptitud laboral ante el Grupo de Talento Humano al inicio del contrato.	Registro fotográfico
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el	Carga del certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas de SST como requisito para el primer pago.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881

	cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		• 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
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.	Realización y entrega del certificado del curso de la Función Pública solicitado para el trámite de la segunda cuenta de cobro.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
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.	Actualización periódica de datos básicos en el aplicativo de nómina y en la Agencia Pública de Empleo (APE).	Registro fotográfico
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.	Uso exclusivo de los logos y emblemas oficiales en piezas pedagógicas bajo lineamientos de la oficina de comunicaciones	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas:
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	Ejecución personal de obligaciones respetando convenios internacionales sobre derechos de los niños (no subcontratación).	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables	Aplicación de la firma electrónica en actas y documentos oficiales conforme a los límites de la autorización otorgada.	Registro fotográfico
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	Cumplimiento de comisiones en municipios de la regional y legalización de gastos de viaje bajo la normativa vigente.	No aplica

18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad	Aplicación de políticas de protección de datos personales y reserva de información sensible de los aprendices y funcionarios.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
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.	Devolución de equipos tecnológicos, carné institucional y herramientas de trabajo ante el área de almacén al finalizar el contrato.	Registro fotográfico
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Aplicación de medidas preventivas de salud en ambientes de aprendizaje y oficinas administrativas.	Registro fotográfico
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.	Consulta y aplicación de procesos y formatos documentados en la plataforma CompromISO.	Registro fotográfico
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.	Participación en capacitaciones de brigadas, pausas activas y reportes de condiciones de salud institucional.	Registro fotográfico
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.	Promoción de un ambiente de respeto e inclusión, cumpliendo con el protocolo institucional de prevención de violencias.	Registro fotográfico
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.	Presentación de certificaciones de pago de seguridad social (PILA) y parafiscales anexas al informe mensual de ejecución.	Registro fotográfico
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso	Aplicación de políticas de ahorro de energía, gestión de	Registro fotográfico

	(mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	residuos y uso eficiente de materiales de formación.	

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. 37024493 en Asopagos s.a. referente al mes de abril

Cordialmente,

Nohora Lides Hincapie Jiménez
Contratista.
C.C. No. 49.739.659

Firmado digitalmente por Harold Iván Mera Martínez
Fecha: 2026.05.18 04:49:59 -05'00'

Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045345 de 2026

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045345 de 2026















ACTA No. 1031			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 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 DESERCION DE YURI ANDREA HERNANDEZ 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 formalizas su situación

El Señor JAIRO ALONSO FRANCO HERNANDEZ 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 realizara 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 esta 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 estimulo 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

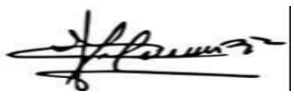
MARENTES TRIANA DAVID SANTIAGO	JARDIN LOS PEGAJOSITOS
AROCA PEREZ JUAN DAVID	
GARCIA LEON ANGEL DAVID	
ALVAREZ BONILLA MIGUEL ANGEL	

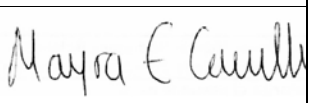
Grupo 4

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** **Daniel Iván Sánchez Rodríguez** **María Teresa Silva** **Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez** **Claudia Milena Bohórquez Pulido**	    
Agregar los documentos correspondientes al DRIVE	18 de Abril de 2026		
		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. 321			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de Abril de 2026.	**HORA INICIO:** 11:30	**HORA FIN:** - 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente global piso 11**	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 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 l.	Mayra Elizabeth Carrillo Rodríguez
Atención al Cliente	Claudia Milena Bohórquez

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7de 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 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 realizo 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 Solicito 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

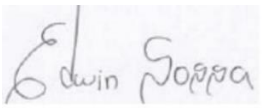
El equipo ejecutor redactara las conclusiones de acuerdo con la temática tratada.

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

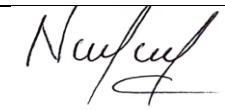
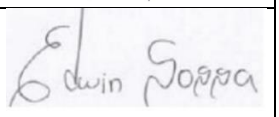
Se deja consignado en el acta se acordó con el equipo ejecutor.

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 l trimestre	**INSTRUCTORES programados** Nohora Lides Hincapié Jiménez. Edwin Alonso Sossa Cruz	 
Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	Fecha de la reunión. 18 abril del 2026 finalización l trimestre	MARIA TERESA RIAÑO SILVA. MAYRA CARRILLO RODRIGUEZ. CLAUDIA BOHORQUEZ.	  

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**		
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



ACTA No. 318			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de Abril de 2026	**HORA INICIO:** 12:30	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3311836 - 3311840 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2026

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.

Competencia	Instructor Designado
210602001.Tramitar correspondencia 2 de acuerdo con procesos técnicos y normativa**.**	NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2.	Daniel Iván Sánchez Rodríguez
210602032 atención y servicio de información al usuario 2 (Fase 1).	Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	Floralba Aguirre González
210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS II .	Gabriel Ángel Garzón Garzón**.**

2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7de 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 muy difícil en el grupo para trabajar con el aprendiz Geovanny ALAPE RIVERA. 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 de aprendices se caracterizó 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, a pesar de las dificultades iniciales, en trabajar en equipo con el aprendiz GEOVANNY ALAPE RIVERA. 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, destacándose por su capacidad de superación, compromiso y apertura al aprendizaje continuo.

Se realizo acompañamiento y seguimiento en los casos en los que hubo lugar.

Dejo registro del proceso del aprendiz GEOVANNY ALAPE RIVERA**.** se habló de la discapacidad del Aprendiz**,** GEOVANNY ALAPE RIVERA. Tiene una discapacidad ya reportada al bienestar Se Solicita la intervención del área de Bienestar con fines de acompañamiento para mejorar sus habilidades blandas. el aprendiz se le 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 del aprendiz. 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.

Se acordó no evaluar al aprendiz debido a las limitaciones que el presenta y el incumplimiento de presentar sus actividades. El grupo 3311836 – 3311881. TGD.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
STEFANNY SANDOVAL SUAREZ	1012363619	27/02/2026

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

NOMBRE COMPLETO	No DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo.

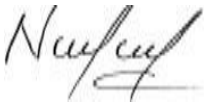
Los aprendices del grupo sustentaron los proyectos formativos: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS.
Los integrantes del equipo ejecutor del grupo evaluaron los proyectos formativos presentados por cada pyme y se les dio algunas sugerencias en cuanto a forma y contenido.
Además, mostraron un alto grado de compromiso y responsabilidad en cada de las competencias.
Los aprendices realizaron los entregables correspondientes a la fase del proyecto formativo y los lineamientos de cada competencia.

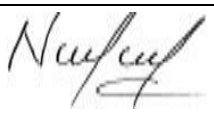
Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

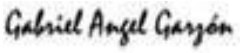
Nombre de la pyme	**Integrantes**
Mi pyme 1	SNEIDER ORTIZ PINZON NIETO ELIZABETH ROBAYO JIMENEZ LUIS CARLOS SALAZAR YULY PAOLA YOVVANY ALAPE RIVERA no sustento
Mi pyme 2	ALEJANDRO GONZALEZ GRAJALES MURILLO PEDRO QUINTERFO VIVIANA RODRIGUEZ ANGELICA ESNEDA SAPUY

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor se compromete hacer entrega de todos los juicios evaluativos y cargar la información en el OneDrive de la coordinación y los planes de trabajo de a cada una de la competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entregar el acta al equipo ejecutor. Cargar los juicios evaluativos en Sofía plus de cada competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje. Cargar en el OneDrive de la coordinación los documentos respectivos.	18 de abril 2026	Nohora Lides Hincapié Jiménez. Daniel Iván Sánchez Rodríguez Flor Alba Aguirre. Carlos Sánchez Rodríguez. Gabriel Ángel Garzon.	    

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		

Flor Alba Aguirre	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Sánchez Rodríguez. Gabriel Ángel Garzon	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: 12/04/2026
Ficha de Caracterización: 3311836
Código: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2028
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CC	1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.39 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013640724	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.39 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1038803366	PEDRO MILECH	GRAJALES MURILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.39 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52361601	ANGELICA MARIA	ROJAS VASQUEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.39 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52855328	VIVIANA PATRICIA	QUINTERO PATIÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.39 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	65767957	MARIA RUTH ESNEDA	SAPUY CUERVO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO	07/04/2026 23.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 12/04/2026
Ficha de Caracterización: 3311840
Cógigo: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2028
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2025 19.28 a	CC 11306493 - JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA
CC	52775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562939 - 02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2025 19.28 a	CC 11306493 - JORGE ENRIQUE BURGOS SAAVEDRA
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562980 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562981 - 06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	562984 - 05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 13/04/2026
Ficha de Caracterización: 3311873
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.18 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007535715	DERLY MARIA	BRIÑEZ CULMA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.20 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013583901	KAREN MAILYN	CASTILLO PERILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1014658772	EVELYN DANIELA	CASTELLANOS CASALLAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1014658772	EVELYN DANIELA	CASTELLANOS CASALLAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1014658772	EVELYN DANIELA	CASTELLANOS CASALLAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.20 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1022409290	MARIA CAMILA	CERON HERRERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.20 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023940554	LAURA MAYERLLI	VANEGAS VANEGAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.19 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1024526912	JUNIOR SMITH	GARAY GIRALDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.19 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1026283550	YURANY ALEJANDRA	QUIROZ HIGUERA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1027151311	GERMAN STIVEN	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1027151311	GERMAN STIVEN	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1027151311	GERMAN STIVEN	PINZON FLOREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.18 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1028784196	DANIEL ARTURO	BAUTISTA AVILA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 15.51 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033770756	WILMER	CRUZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.19 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1141715759	ANGIE VALENTINA	BETANCOURT ESCOBAR	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	12/04/2026 19.20 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	36725209	DIRLIAK ESTELA	COLLAZOS ZUÑIGA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.55 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 15/04/2026
Ficha de Caracterización: 3311872
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.02 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000121378	DAVID SANTIAGO	MARENTES TRIANA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.01 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000571896	YURI ANDREA	HERNANDEZ ALVARADO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.56 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001193454	VALERIA	BUITRAGO VERNAZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.53 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001196157	JUAN DAVID	AROCA PEREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.59 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1011086722	ANGEL DAVID	GARCIA LEON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.07 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1019764535	LAURA SOFIA	SIERRA OSPINA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.05 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021669700	GISELLE VIVIANA	OROZCO HENAO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.07 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1021673508	SARA SOFIA	TORRES MOYANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.59 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023035087	ANDRES DAVID	GUTIERREZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.51 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023860320	MIGUEL ANGEL	ALVAREZ BONILLA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023878125	GLORIA ESPERANZA	SALOMON RIAÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.06 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.00 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023939512	EYLEEN KATHERINEZ	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.54 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1023977119	ERIKA FERNANDA	BELTRAN RONCANCIO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 9.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1065873797	JIRETH JULIANA	CORRALES SÁNCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.04 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	20370888	LEIDY CECILIA	NAVARRETE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.08 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52297032	SANDRA PATRICIA	TRIVIÑO CARDENAS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.03 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52446771	FLOR MARINA	MARTIN PIÑEROS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	589479 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	14/11/2025 10.22 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	10/12/2025 1.47 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	10/12/2025 1.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	79447076	JAIRO ALONSO	FRANCO HERNANDEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	10/12/2025 1.48 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 30/04/2026
Ficha de Caracterización: 3142441
Cógigo: 134400
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/02/2025
Fecha Fin: 10/05/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000183810	DEISY JAZMIN	REVUELTAS FIGUEREDO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1005852823	LILIANA PATRICIA	DEVIA LOZANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013104264	WILSON STEVEN	PEÑA LUGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1016718273	SHAROLH SOFIA	BENAVIDES RICO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CC	1019080740	JULIETH KATERINE	CASTILLO SANCHEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1020776543	LISANDRA	HERRERA CUBAQUE	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1034657755	SANTIAGO	ANDRADE ROCHA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1034657755	SANTIAGO	ANDRADE ROCHA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1034657755	SANTIAGO	ANDRADE ROCHA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1034657755	SANTIAGO	ANDRADE ROCHA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1034657755	SANTIAGO	ANDRADE ROCHA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1073672880	JULIETH VANNESA	MORALES HEREDIA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52231869	MARTHA ISABEL	OLIVEROS GARZON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656447 - RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656448 - RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656449 - RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS	APROBADO	30/04/2026 3.57 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	656450 - RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	APROBADO	30/04/2026 3.58 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656523 - RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN	APROBADO	13/04/2025 9.28 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656524 - RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	APROBADO	13/04/2025 13.23 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656525 - RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	53009843	NATALIA	PARRA CHACON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	656526 - RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.	APROBADO	13/04/2025 9.27 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114636 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311840 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311836 - GESTION DOCUMENTAL .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE

RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311872 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DETERMINAR LA FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA EMPRESA Y LA TECNOLOGÍA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 32,10

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2026	30/04/2026	OTROS	127,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 127,00

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA