PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Julio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 30 de Julio 2026

Señor(a)
JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
Supervisor(a) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8970377 de 2026
Coordinador Académico De
Articulación con la Media
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2026

Referencia: No PCCNTR.8970377 del año 2026

Fabiola Esguerra Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.023.447 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Media, 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: El valor de cada contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.960). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.737.496) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de manera temporal y con total autonomía, como instructor del programa "Articulación con la Educación Media", con el objetivo de satisfacer las demandas de formación técnica, en conformidad con el perfil profesional solicitado en el diseño curricular para llevar a cabo los programas ofrecidos por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear, organizar y ejecutar las actividades de formación asignadas, de conformidad con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales aplicables al programa, en ejercicio de su autonomía técnica y dentro del alcance del objeto contractual.	1. Participar en las reuniones agendadas por la Coordinación de Articulación con la media, para la planeación de la formación 2026.	1.Acta de reunion y listas de asistencia
2	Participar, cuando sea requerido, en jornadas de desarrollo curricular, elaboración/ajuste de guías de aprendizaje, proyectos formativos y demás actividades pedagógicas relacionadas con el programa, aportando insumos técnicos conforme a los lineamientos institucionales, sin asumir funciones permanentes propias de dependencia administrativa.	Actualización y/o elaboración de Batería del programa; matriz de correlación guías de aprendizaje, línea de tiempo, planeación pedagógica y material de apoyo.	Guía , material de formación competencia
3	Realizar la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje, así como el reconocimiento de aprendizajes previos, aplicando los instrumentos, procedimientos y tiempos definidos por la entidad para el programa, dejando las evidencias correspondientes cuando aplique	1.Aplicar formato estilos de aprendizaje aprendices grado décimo.	No se requirió la actividad”
4	Ejecutar la formación profesional integral conforme al diseño curricular, plan de formación, guías de aprendizaje y planeación pedagógica definida, articulando las actividades académicas con las instituciones educativas vinculadas al programa, manteniendo independencia técnica en la metodología de enseñanza.	Ejecución de la formación según programación.	No se requirió la actividad”
5	Registrar en los sistemas institucionales definidos por la entidad los juicios evaluativos, avances y resultados del	Emitir juicios de evaluación en plataforma.	**Juicios evaluativos**

	proceso formativo, conforme al calendario académico y a los lineamientos de evaluación vigentes, garantizando la trazabilidad del logro de los resultados de aprendizaje.		
6	Apoyar el alistamiento y consolidación de la documentación requerida para los trámites de ingreso y certificación de los aprendices del programa, conforme a los requisitos y procedimientos institucionales, sin asumir funciones estructurales de gestión documental o custodia institucional.	Gestión de proceso de matrícula grados décimos.	**"No se requirió la actividad"**
7	Registrar y mantener actualizada en los sistemas institucionales la trazabilidad académica de los aprendices, incluyendo novedades como reconocimientos de aprendizajes previos, evaluaciones, inasistencias, deserciones, retiros, reintegros o traslados, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz y los procedimientos aplicables.	Asociar los aspirantes de las fichas de grado décimo a la ruta de aprendizaje por Sofia-PLUS.	**"No se requirió la actividad"**
8	Promover el cumplimiento de las normas aplicables al aprendiz y demás lineamientos institucionales durante el desarrollo del proceso formativo, en el marco de la orientación pedagógica, sin ejercer funciones de investigación, juzgamiento o sanción disciplinaria.	Realizar novedad del aprendiz; deserción, traslado y retiro voluntario según los formatos correspondientes.	"No se requirió la actividad"
9	Apoyar, cuando sea requerido, la divulgación del portafolio de servicios del Centro y la participación en ejercicios de autoevaluación de programas, aportando insumos técnicos relacionados con el objeto contractual.	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	No se requirió la actividad"
10	Cuando le sea asignado, realizar seguimiento académico a aprendices en etapa productiva del programa, utilizando los formatos y herramientas institucionales vigentes, y remitir los reportes o evidencias solicitadas por la coordinación académica o el supervisor del contrato para efectos de trazabilidad.	Formato de selección y modificación alternativa Etapa productiva (GFPI-F-165). Información Alojada en One Drive.	Formato f 165

11	Emitir conceptos técnicos sobre pertinencia y requerimientos de materiales o recursos formativos asociados al programa, cuando sea solicitado por el supervisor, sin asumir funciones de supervisión, interventoría, administración o decisión contractual.	Participar en la planeación y elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de materiales de formación.	Ficha técnica
12	Usar de manera responsable y salvaguardar los bienes, elementos y recursos que le sean entregados para la ejecución del contrato, garantizando su conservación y devolución conforme a los procedimientos de entrega/recibos definidos por la entidad, sin asumir funciones de administración o control patrimonial propias del personal de planta.	Hacer seguimiento al inventario y materiales asignados a la formación	No se requirió la actividad”
13	Aportar certificación vigente en norma de competencia laboral asociada a la orientación de procesos formativos presenciales o, en su defecto, adelantar el proceso de certificación y entregar el certificado correspondiente una vez lo obtenga, adjuntándolo al informe de ejecución contractual, con plazo máximo al 30 de septiembre de 2026.	Participar en la capacitación de Norma de Competencia solicitada por la Coordinación.	No se requirió la actividad”
14	Presentar la cuenta de cobro mensual con los soportes exigidos (seguridad social, informe de actividades y evidencias), conforme a las condiciones del contrato y los lineamientos establecidos por la entidad.	Presentar cuenta de cobro de acuerdo con los lineamientos requeridos por la Coordinación.	Cuenta de cobro mensual.
15	Participar, cuando sea requerido, en actividades o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica relacionados con el área temática del contrato, aportando insumos orientados a la mejora del proceso formativo.	Participar en los proyectos de investigación técnico pedagógico.	**No se requirió la actividad”**
16	Legalizar, cuando aplique, los gastos de desplazamiento derivados de órdenes de viaje autorizadas, dentro de los términos establecidos por la entidad, aportando los documentos requeridos al supervisor del contrato.	Legalización de los viáticos.	**No se requirió la actividad”**

17	Mantener vigentes los requisitos legales, académicos y profesionales exigidos para la ejecución del contrato, incluyendo licencias, certificaciones y demás documentos solicitados en el perfil y en el contrato.	Certificado de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública.	**No se requirió la actividad”**
18	Ejecutar las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato o el ordenador del gasto, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, no impliquen subordinación, ni asignen funciones propias de cargos de planta.	Curso Aplicación de Herramientas Pedagógicas para la Inclusión de Personas con Discapacidad (listas de asistencia, evidencias fotograficas)	Lista de asistencia
19	Realizar y registrar los juicios de evaluación del aprendizaje de los aprendices asignados, conforme al cronograma académico establecido, las evidencias definidas en las guías de aprendizaje y los lineamientos pedagógicos y curriculares aplicables al programa de formación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024 del Consejo Directivo Nacional del SENA, garantizando la trazabilidad del proceso evaluativo en los sistemas de información institucional definidos por la entidad.	se adjunta evidencia de esta obligación	Juicios de evaluación en plataformas SOFIA Plus
20	Custodiar, utilizar y responder por la correcta conservación de los bienes físicos, materiales didácticos, equipos tecnológicos y demás elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato, durante el término de la ejecución, en forma responsable y de acuerdo con los procedimientos internos de entrega y recepción establecidos por la entidad contratante y las normas aplicables, sin que ello configure funciones permanentes de administración patrimonial propias del personal de	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	**No se requirió la actividad”**

	planta ni implique subordinación o dependencia. Así mismo, organizar y entregar los documentos físicos y digitales generados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente del SENA, garantizando su adecuado manejo, registro y entrega final ante el supervisor del contrato, en los plazos y formatos establecidos, sin asumir funciones propias del sistema institucional de gestión documental.		
21	Conservar, durante la vigencia del contrato, los registros, informes, productos, entregables y demás evidencias generadas como resultado de las actividades contratadas, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad, y entregarlos al finalizar el contrato o cuando así lo solicite el supervisor, en los medios y formatos establecidos por la entidad, sin que ello implique la asunción de funciones permanentes de archivo o custodia institucional.	Se adjunta evidencia de esta obligación en Drive	Carpeta digital mensual con: ARCHIVOS GF Y GC
22	Orientar el proceso formativo asignado en coherencia con los principios establecidos en el Reglamento del Aprendiz adoptado mediante Acuerdo 009 de 2024, promoviendo la autonomía del aprendiz, la inclusión, la atención con enfoque diferencial y la garantía del debido proceso en el marco de las relaciones pedagógicas, sin asumir funciones propias de autoridad disciplinaria ni de planta institucional.	Planeación de formación (guías, cronogramas). Registros de clases o sesiones (listas de asistencia)	**Se adjunta evidencia: guias, material de formación**
23	Mantener en todo momento una conducta respetuosa, ética y profesional con los aprendices y demás integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de expresiones, actitudes o comportamientos que puedan considerarse ofensivos o inadecuados,	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	**No se requirió la actividad”**

	conforme a los principios institucionales y el Reglamento del Aprendiz del SENA		
24	El (la) contratista se obliga a conocer y cumplir este protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y frente al acoso sexual en el ámbito laboral, contractual y de formación para el trabajo en el SENA.”	Este mes no se adjunta evidencia de esta obligación	**Este mes no se requirió actividad**

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: catorce (14) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. 1082474758 de la planilla, operador SIMPLE periodo Junio

Cordialmente,

Fabiola Esguerra M

FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 52.023.447 de Bogotá

JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
Supervisor(a) Contrato PCCNTR.8970377 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

ACTA No.005.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión Equipo Ejecutor Programa Técnico Asistencia Administrativa.**			
CIUDAD Y FECHA:	Soacha Cundinamarca 09 de Julio 2026.	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE	https://teams.microsoft.com/meet/22543122505276 8?p=lxUMTTjeBwv3UxMGFL	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de guías por líder de competencia con su equipo de trabajo.
2. Revisión y recibido de guías de aprendizaje batería nueva fase de planeación.
3. Control de formatos requeridos en el programa.
4. Elaboración de la matriz materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar encuentros periódicos del equipo ejecutor del programa Asistencia Administrativa en el año 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00 am del 9 julio de junio 2026, nos reunimos de manera virtual, los instructores del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa en su fase de planeación, dando cumplimiento a las reuniones con el siguiente orden:

Avances en los documentos correspondientes a la fase de planeación la cual empieza el 7 de julio y termina el 10 de abril del año 2027. Se deja salvedad que el año 2026 se término con la competencia tramite de documentos el 28 de noviembre pero la fase de planeación esta programa hasta 10 abril del2027.

- Se realizo entrega de loas guía de elaborar documentos con el material de apoyo y los instrumentos de evaluación a cargo de la instructora Viviana Garavito y Mónica Romero.

- Se realizo entrega de las guía de Tramite de documentos con los instrumentos de evaluación y el material de apoyo a cargo de los instructores Fabiola Esguerra y Amanda Guerrero.

- Se realizo presentación y entrega de la guía de aprendizaje de reconocer recursos financieros con los instrumentos de evaluación y el material de apoyo por parte de los instructores Erik torres, Luz Angélica Muñoz Ramírez y Luis Eduardo Rodríguez.

- Se realizo presentación y quedo pendiente la entrega pon modificaciones la guía ejercer derechos fundamentales del trabajo a cargo de los instructores Fredy Fetecua y Paulina Gorrais.

- Se socializo la línea de tiempo para la fase de planeación para que todo el grupo se entere el proceso a realizar en el segundo semestre 2026, por parte del instructor Luis Eduardo Rodríguez.
- Se elaboro la planeación pedagógica en los campos pendientes de la fase de planeación, por parte de la instructora Viviana Garavito.
- Se elaboro la matriz Fichas técnica de los materiales de formación en el programa asistencia administrativa, liderado por instructor Luis Eduardo Rodríguez y con el apoyo de algunos compañeros instructores.

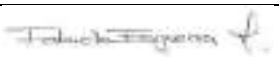
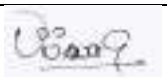
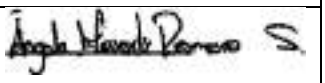
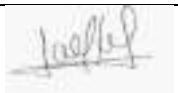
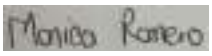
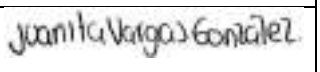
Los instructores que no han entregado las guías con sus materiales, se comprometen hacer entrega antes del 15 de julio para elaborar los documentos pendientes, plan concertado con el aprendiz y la evaluación de conocimientos previos de la fase de planeación.

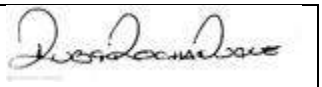
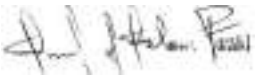
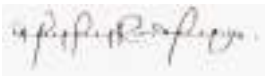
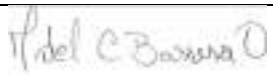
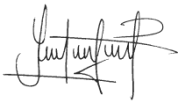
CONCLUSIONES

Siendo las 12:00 m del día 09 de julio del año en curso, se dio por terminada la reunión de equipo técnico ejecutor de común y a cuerdo entre los participantes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión equipo técnico del programa Asistencia Administrativa.	09 julio 2026	Luis Eduardo Rodríguez	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Fabiola Esguerra	Articulación –Cide	si	n/a	
Amanda Guerrero	Articulación –Cide	si	n/a	
Luis Eduardo Rodríguez	Articulación –Cide	si	n/a	
Viviana Garavito	Articulación –Cide	si	n/a	
Ángela Romero Santos	Articulación –Cide	si	n/a	
Janed Hurtado	Articulación –Cide	si	n/a	
Paulina Andrea Gorrais	Articulación –Cide	si	n/a	
Alba Luidina Garzón Quiroz	Articulación –Cide	si	n/a	
Jorge Páez	Articulación –Cide	si	n/a	
Rubén Darío Gómez Malhecha	Articulación –Cide	si	n/a	
Mónica Alexandra Romero Moreno	Articulación –Cide	si	n/a	
Diana Marcela Bermúdez Montaña	Articulación –Cide	si	n/a	
Juanita Vargas González	Articulación –Cide	si	n/a	
Luz Angélica Muñoz Ramírez	Articulación –Cide	si	n/a	
Erick Leonardo Torres	Articulación –Cide	si	n/a	

Ruby Rocha Duque	Articulación –Cide	si	n/a	
Fredy Enrique Fetecua Peña	Articulación –Cide	si	n/a	
Yudy Jiménez	Articulación –Cide	si	n/a	
Pedro Fernando Rodríguez Galeano	Articulación –Cide	si	n/a	
Meyling Rivas	Articulación –Cide	si	n/a	
María del Carmen Barrera Orduz	Articulación –Cide	si	n/a	
Yina Lizet	Jiménez Poloche	si	n/a	

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

ANEXOS.









SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar encuentro semestral equipo ejecutor Asistencia administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRA ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	13994185		X		CIDE	[illegible]	3229176[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	25560681		X		CIDE	[illegible]	3106[illegible]	X	[illegible]
3	[illegible]	1052377[illegible]		X		CIDE	[illegible]	3119999[illegible]	X	[illegible]
4	[illegible]	5502287		X		CIDE	[illegible]	3134196[illegible]	—	[illegible]
5	[illegible]	52575951		X		CIDE	[illegible]	3192352[illegible]	NA	[illegible]
6	[illegible]	5307466		X		CIDE	[illegible]	3227[illegible]	NA	[illegible]
7	[illegible]	52023447		X		CIDE	[illegible]	3112809252	N/A	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]		X		CIDE	[illegible]	3012[illegible]	N/A	[illegible]
9	[illegible]	52121138		X		CIDE	[illegible]	3193311[illegible]	N/A	[illegible]
10	[illegible]	1070673529		X		CIDE A11 Soacha	[illegible]	3106985159	N/A	[illegible]
11	[illegible]	46362690		X		CIDE Soacha	[illegible]	3208595 440	N/A	[illegible]
12	[illegible]	1069934221		X		CIDE Soacha	[illegible]	312437 [illegible]	N/A	[illegible]
13	FREDY ENRIQUE FETECUA PEÑA	79062962		X		CIDE Soacha	[illegible]	3124093542	N/A	[illegible]
14	[illegible]	52950965		X		CIDE Articulación	[illegible]	3116304965	NA	[illegible]
15	[illegible]	33368355		X		CIDE	[illegible]	3123256[illegible]	N-A	[illegible]

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): encuentro periodico de equipo ejecutor programa Asistencia administrativa.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Luz Angelica Nuñez Ramirez	1.065.[illegible]163		X		CUC	luznunezsena@sena.edu.co	3[illegible]		
17	Luis Eduardo	7946915		X		CUC	luis9966@h.	3115257142		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Samuel Leon	79536966		X		Articul	Saleon r@sena	3138983 3K4		
2	Jennifer Galvis	1110510342		X		Articulacion	Jegalvis@sena.edu.co	3209736639	X	
3	Juan Carlos Blanco Pinzon	91285317		X		Art CIDE	jjccbbpp71@gmail.com	320222 9242	X	
4	Carlos Julio Castiblanco C.	19445585		X		"	rojaun2022@gmail.com	3139925866	X	
5	Nelson Andres Aponte Navarrete	71310631		X		Articulacion CIDE	Naponte@sena.edu.co	3212180846	X	Nelson A. Aponte N.
6	Daniel Felipe Arias Medina	1010224535		X		Articulacion CIDE	dariasm@sena.edu.co	3139743052		
7	JUAN C. MARQUEZ	79838717		X		ARTICULACION	jmarquezc@sena.edu.co	3002160917	X	
8	Duvan Casas C.	93300406		X		Articulac	dccasas@gmail.com	3172864696		Duvan Casas C
9	Carlos Santacolomba	10261633		X		Artic.	contadoblema@sena.edu.co	3555546411		
10	Magda Patricia Mogollon Lopez	1026254909		X		CIDE	mmogollon1@sena.edu.co	3144184269		
11	ERICK LEONARDO TORRES CORONADO	1031162344		X		CIDE	ERICK.TORRES@SENA.EDU.CO	3134673940		
12	Maria Fernanda Rodriguez M	1073674249		X		CIDE	rodriguezm@sena.edu	3123371963		
13	Camilo Bueno	1032366666		X		CIDE	wbueno@Sena.ed	3162466520	X	
14	JEFFRY RIVERA	1026592555		X		CIDE Articulacion	Jarodriguez19@Sena.edu.co	3184442490		
15	Edw Hernandez	80764556		X		CIDE Articulacion	ehernandez1@sena.edu.co	3246105439	N/A	

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yaneth Hurtado	25560681		X		CIDE Articulación	Yehurtado@sena.edu.co	3146499780		
2	Carlos Apolinar	80894337		X		CIDE	capolinar@sena.edu.co	3053141220		
3	Meyling Rivas M.	1.013625.173		X		CIDE Articulación	mrivasm@sena.edu.co	3127505975		
4	Derli Rodriguez	7069772597		X		CIDE-Arti.	drodriguezq@sena.edu.co	3156513319		
5	Nohora Pineda	39524174		X		CIDE TOUR.	npineda@sena.edu.co	3114589215		
6	Yhon Jairo Duran M	18224037		X		CIDE Articulación	Jduran@sena.edu.co	3133956600	N/A	
7	Ana T Ramirez	52766732		X		CIDE Articulación	atramirez@sena.edu.co	3132476117	NA	
8	Luis Eduardo R.	79489155		X		CIDE Soacha	luisgabriel@hotmail.com	3115257742	N/A	
9	Fabiola Esguerra	52023447		X		CIDE Soacha	feguerra@sena.edu.co	3112809732	N/A	
10	Alexander Patarroyo	73101594		X		CIDE.	APatarroyo@sena.edu.co	3145835537	N/A	
11	Andres Olaya	80843381		X		CIDE	naranja@sena.edu.co	3149716895	N/A	
12	Jennifer Quiroga	1014204477		X		CIDE	jaquiroga@sena.edu.co	3023262991		
13	[illegible]	[illegible]		X		CIDE	[illegible]	[illegible]	N/A	
14	Liliana Ortiz Ramírez	26511952	X			CIDE Articulación	lortizra@sena.edu.co	3103040684	N/A	
15	Gloria Y. Bernal	52714780		X		CIDE	gybernal@sena.edu.co	3115852726	N/A	

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angelica Tovar	20739992		X		Articulación	aptovar@sena.edu.co	3219309363	—	
2	Lady J. Romero	33702093		X		Articulación	lromerou@sena.edu.co	3203470061	—	
3	Juan Callejas S.	1072194632		X		Articulacion	jcallejas@sena.edu.co	3123705383	—	
4	Halbert Zárate	79507598		X		Articulacion	halbert26903@gmail.com	3166178439	—	
5	JULIO CESAR TAMBO V.	79857299		X		ARTICULAC	jtambo@sena.edu.co	3165000615	—	
6	Ruby Rocha Duque	1032377506		X		Articulac.	vericdac sena edu.co	3184999324	—	Ruby C.
7	DIEGO SÁNCHEZ P	79537849		X		ARTICULAC	djsanchezp@sena.edu.co	3176364801	—	
8	Ericka Blanco	1022333460		X		Articulación	ecblanco@Senaedu.co	3123061693	—	
9	José Fernando Urrego O.	79212098		X		Articulación	jfurregoo@sena.edu.co	3108785095	—	
10	Mario Alberto Ibañez Saumeth	72252961		X		Articulo	maibanez@sena.edu.co	3042939599	—	
11	Juan Hernandez	80830255		X		Articulación	jghernandezm@sena.edu.co	3192544269	—	
12	Hector Germán Moreno Manrique	82390869		X		Articulación	hmorenor@sena.edu.co	3118358452	—	
13	Floresmilda Toquica Gomez	38254826		X		Articulación	ftoquica@senaedu.co	3163593937	—	
14	Diana Ricardo Bermudez Notario	53003466		X		Articulacion	dbermudez@sena-edu.co	3227240548	—	
15	Jhon Alexander Rondon Perneta	1022397370		X		Articulación	jrondon@sena.edu.co	3208047870	—	

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunión Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible] Nino	71927568		X		CIDE ART.	nnino@sena.edu.co	315655 7097		
2	[illegible]	33368355		X		SENA	[illegible]	31232563 26		
3	[illegible]	1013004596		X		CIDE Articulación	[illegible]	3103614021	—	
4	Freddy Parra	79976773		X		SENA Articulación	Fparra@sena.edu.co	3103382320		
5	Fredy Hidalgo Pulistar	3230265		X		Sena Articulación Cide Soacha	fhidalgo@sena.edu.co	3144547082		
6	Monica Alexandra Pumeo Moreno	1064734271		X		Sena Articulación	mpumeo@sena.edu.co	3124177048		Monica Pumeo
7	SEBASTIAN RODRIGO GUERRA BARRIOS	1070611613		X		SENA ARTICULACION	srguerra@sena.edu.co	3227677732		
8	[illegible]	84077403		X		CIDE	[illegible]@sena.edu.co	3112780157		
9	Juan Camilo Diaz	1411600		X		CIDE/AN	[illegible]	3208495116		
10	Sandra Yamile	52323335		X		CIDE SOACHA	syvalencia@sena.edu.co	3158679190		
11	Maria del Carmen Barrera Orduz	46362690		X		CIDE Articulación	mdcbarrera@sena.edu.co	3208495 440		
12	ALEXANDER RODRIGUEZ	80216911				CIDE ARTICULACIÓN	arodriguezsu@sena.edu.co	3156715797 N/D		
13	Carolina Gaitan N	52507729		X		CIDE Articulación	Cggaitan@sena	3134523157		
14	Maria Catalina Thompson Rivera	39676109		X		Coordinación Articulación	mthompson@sena.edu.co	3196190581		
15	Didier Josef Calvo	1018425570		X		Articulación	Djcalvo@sena.edu	3102652666		

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juvenal Ospina Miranda	19.281.696		✓		CIDE ARTICULACION	juospinam@sena.edu.co	3118504590	N/A	
2	Pedro Fernando Cobos	79211.118		X		CIDE Articulación	afradigma@sena.edu.co	350736 3957	N/A	
3	Alirio Umaña Velásquez	79348348		X		Articulación CIDE	aumanav@sena.edu.co	3105765394	N/A	
4	Kranford A. Castillo L.	3936846		X		CIDE Articulac.	kcastillol@sena.edu.co	3116734994	N/A	
5	FREDY ENRIQUE FETECUA PEÑA	79.062.962		X		CIDE	ffetecua@sena.edu.co	3124073542	N/A	
6.	Angelo Pinzón G.	1090450413		X		Articulación CIDE	augpinzon@sena.edu	3045214152	N/A	
7	Mauricio Pinzon	79750460		Y		Articulacion	impinzonf@sena.edu.co	3103625733	N/A	
8	John Jairo Cubides Cristancho	80059907		X		Articulacion	jcubidesc@sena.edu.co	3008647488	N/A	
9	Amanda Yadira Guerrero Espitia	52375951		X		Art	aguerrero@sena.edu.co	3142350388	N/A	
10	Diego Ruiz Torres	80174583		✓		Articulacion	druiz@sena.edu.co	3176612561	N/A	
11	Anderson Moreno B.	11344777		Y		CIDE Articulación	sena.moreno@sena.edu	3144603350	N/A	
12	Ricardo Fonseca V	79.051081		Y		CIDE Articulac	rfonsecav@sena.edu	3045196670	N/A	
13	Arnold Guillermo Colmenares	80797770		X		Art. CIDE	agcolmenares@sena.edu.co	3144754360	N/A	
14	Pedro P. Angel.	11385910		X		CIDE	ppangel@sena.edu.co	3105526327	N/A	
15	José A. Camelo Cortes	79207422		X		CIDE	jacamelo@sena.edu.co	3124337002	N/A	

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

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 8 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reunion Instructores

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	J. JAMES MORALES	80436995		X		CIDE ARTICULAC.	jamoralesa@sena.edu.co.	3143137755	N-A	
2	John Freddy Muñoz Tapiero	79712469		X		CIDE Articul	JMCoota Jfmunoz81@sena.edu	3202413453	N/A	
3	Alba Garzón	52121136		X		CIDE Articulación	agarzong@sena.edu.co	3203341687	N/A	
4	VIVIANA BERMUDEZ	1010215433		X		CIDE	VABERMUDEZ@SENA.EDU.CO	3045368777	N/A	VIVIANA B/C
5	Ruben Dario Gomez	13994183		X		CIDE	rdgomez@sena.edu	3204170864	N/A	
6	Rodrigo Espinel	93127405		X		CIDE Articulación	rospinelre@sena.edu.co	3182313111	N/A	
6	Yudy Andrea Jimenez	52850963		X		CIDE Articulación	Yjimenezm@sena.edu.co	3112301965	N/A	
7	Eduardo Luis Martinez Vega	15445611		X		CIDE Articulación	emartinezv@sena.edu.co	3105084000	N/A	
8	Juanita Vargas González	1070623529		X		CIDE Socha Articulación	juanitavargas@sena.edu.co.	3106985154	N/A	juanitaVG.
9	Yuli Paola Gutierrez	35535203		X		CIDE Articulacion	ygutierrezp@sena.edu.co	3107618746	N/A	
10	Vivian Gonzalez	37249921		X		CIDE Articulación	jgonzalezb@sena.edu.co	3054146464	N/A	
11	Angela Romero S.	53021282		X		Articulación	amromeros@sena.edu.co	3134196015	—	
12	Cristian Salamanca	1105690117		X		CIDG Socha Art.	cjsalamanca@sena.edu.co	3144168465	N/A	
13	Luz Angelica Muñoz Ramirez	1005981163		X		CIDE Art.	lavamirez@sena.edu.co	3208209467	N/A	
14	Jose Luis Rojas J.	11317776		—		CIDE Articulación	JLrojasjyc@sena.edu.co	3142194930	—	

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.

Powered by CamScanner

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**:134101 Version 3
- **Nombre del Proyecto Formativo:**Guía práctica de asistencia administrativa que sea apta para mejorar los procesos en las organizaciones de Soacha y la zona de influencia del CIDE
- **Actividad del proyecto:** esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica.
- **Fase del Proyecto**:Planeación
- **Competencia:**Tramite de documentos
- **Resultados de Aprendizaje:** 210602001-02. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente
- **Duración de la Guía:** 48 horas: 32 presenciales -16 horas autónomas.

2. PRESENTACIÓN.

Los aprendices del programa SENA en Asistencia Administrativa fortalecerán sus competencias en la interpretación de la normatividad documental vigente, el reconocimiento de las funciones de la unidad de correspondencia y la identificación de los procesos técnicos aplicados a los documentos durante su ciclo de vida. Asimismo, desarrollarán habilidades para utilizar herramientas tecnológicas en el trámite documental, reconocer los diferentes medios de mensajería y aplicar sistemas de ordenación documental que permitan organizar archivos de manera eficiente, garantizando la conservación, consulta y administración adecuada de la información dentro de las organizaciones.
posiciciones

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)
De acuerdo a crtiterio responda los siguientes interrograntes

3.1 Actividades de reflexión inicial

- Para usted, ¿qué es el trámite de documentos?
- ¿Cuál considera que es la importancia de la gestión y trámite de documentos dentro de una empresa?
- Para usted ¿Cuál es la importancia de conocer la normatividad relacionada al trámite y gestión documental?

- ¿En qué considera que beneficia a las personas conocer el derecho sobre la protección de datos personales?
- Para usted ¿Qué responsabilidad representa el tratamiento de datos personales para un asistente administrativo?

.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional
Estrategias o técnicas didácticas activas: feedback.
Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet .
Duración de la actividad: 4 horas (4 horas trabajo directo)

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Para entender el proceso del trámite de documentos en una empresa, se solicita revisar y analizar cada paso del proceso de recepción documentos oficiales o correspondencia de una entidad pública o privada .



Marco Normativo

Norma	Año	Tema Principal	Importancia en Archivística
Ley 594 de 2000	2000	Ley General de Archivos	Establece los principios y reglas generales de la función archivística en Colombia.
Decreto 1080 de 2015	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Compila y reglamenta normas relacionadas con gestión documental y archivos.
Decreto 2578 de 2012	2012	Sistema Nacional de Archivos	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos.
Ley 1712 de 2014	2014	Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Garantiza el acceso a la información pública y fortalece la gestión documental.
Acuerdo AGN 004 de 2019	2019	Gestión Documental Electrónica	Define criterios para administración de documentos electrónicos y digitalización.
Acuerdo AGN 001 de 2024	2024	Acuerdo Único de la Función Archivística	Actualiza criterios técnicos y jurídicos para la función archivística en Colombia.
Acuerdo AGN 038 de 2002	2002	Organización de Archivos de Gestión	Regula la organización de archivos en las entidades públicas.
Acuerdo AGN 042 de 2002	2002	Organización de Archivos Centrales	Establece criterios para archivos centrales y transferencias documentales.
Acuerdo AGN 060 (derogadop) po Acuerdo 001	2024	Acuerdo unico de funcion archivistica	Define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en e l estado Colombiano
Acuerdo AGN 005 de 2013	2013	Clasificación, Ordenación y Descripción Documental	Define lineamientos técnicos archivísticos para organización documental.
Ley 527 de 1999	1999	Comercio Electrónico y Firma Digital	Reconoce validez jurídica de documentos electrónicos y firmas digitales.
ISO 15489	Vigente	Gestión de Documentos	Norma internacional aplicada a procesos de gestión documental y archivos.

Descripción de la actividad: No. 1 – Presentación oral

El instructor asignará uno de los siguientes temas a cada grupo, que deberá contener una actividad lúdica:

- Ciclo Vital del Documento
- Principios Archivísticos (Origen y Orden Original, Procedencia)
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Digitalización Documental y Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
- Disposición Final de Documentos (Eliminación y Conservación Total)
- La Clasificación, ordenación y descripción Documental

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación oral
Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet
Material de apoyo: infografías AGN- https://www.archivogeneral.gov.co/Infografias-AGN

Duración de la actividad: 10 Horas (8 horas trabajo directo) (2 hora trabajo autónomo)

3.3 Actividades de apropiación.

Esta actividad te permitirá aplicar los conocimientos sobre gestión documental en un entorno simulado.

Los aprendices analizarán el proceso de trámite documental dentro de una organización, identificando cada una de sus etapas: recepción, clasificación, apertura, revisión, radicación, registro, reparto, gestión y archivo de documentos. A partir del análisis del procedimiento y de la normatividad archivística vigente en Colombia, deberán reconocer la secuencia lógica de las actividades, los responsables y el flujo de la información.

Posteriormente, cada aprendiz participara en la actividad de gamificación

Instrucciones

1. Leer y analizar el proceso de trámite documental presentado por el instructor.
2. Identificar las etapas, responsables y documentos involucrados.
3. Reconocer las entradas, procesos y salidas del trámite documental.
4. Organizar la información de forma secuencial.
5. https://arcade.padlet.com/game/v5j1wJEAKW?link_shared=1

comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Descripción de la actividad: **N°3**
Alternativa 1 : salida técnica : (ver guia)

1. Acepta el reto Juega con nosotros, demuestra tus conocimientos

   https://arcade.padlet.com/game/Vxjd5YXYpD

2. El proceso de **distribución** implica:
   a) Clasificar documentos
   b) Entregar documentos a las dependencias correspondientes
   c) Digitalizar documentos
   d) Eliminar documentos
3. ¿Cuál proceso se encarga de dar seguimiento a los documentos hasta su resolución?
   a) Organización
   b) Trámite
   c) Consulta
   d) Conservación
4. Preguntas de verdadero o falso

   ___ La organización documental incluye la clasificación y ordenación de documentos.
   ___ El archivo histórico contiene documentos de uso frecuente.
   ___ La consulta permite acceder a la información cuando se requiere.
   ___ La conservación documental busca proteger los documentos en el tiempo.
   ___ La disposición final implica únicamente eliminar documentos.

5. Preguntas de relación

Relacione el proceso con su definición:

Proceso	**Definición**
Producción	Acceso a la información
Consulta	Creación de documentos
Conservación	Protección de documentos
Distribución	Envío a dependencias
Organización	Clasificación documental

Después de considerar sus respuestas anteriores, socializarla con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Desarrollo de talleres, feedback.
Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.
Material de apoyo: Guia, Taller .
Duración de la actividad: 8 hora (8 horas trabajo directo)

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Es momento de aplicar lo teórico a traves de la práctica lo que les permitirá comprender en el contexto real el proceso de la organización de los archivos para lo cual debe seguir el paso a paso para cumplir con la actividad de manera efectiva.

Teniendo en cuenta que el Sena tiene como modelo pedagógico de formación por proyectos, es momento de recordar que para la fase de planeación se debe cumplir con la actividad de proyecto : esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica.

ACTIVIDAD ENTREGABLE No.1 Organización Archivos de Gestión

Descripción de la actividad: De acuerdo a la unidad de negocio organice el archivo de gestión aplicando la TRD

- Elabore la TRD con almenos 3 documentos
- Debe presentar las carpetas con la respectiva clasificación , ordenación y descripción
- Realizar el mobiliario correspondiente
- Sustentar la actividad

esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica

1. Portada
Título de la guía.
Autor(es).
Institución.
2. Presentación
Introducción.
Justificación.
Objetivo general.
3. Objetivos específicos
4. Descripción unidad económica objeto de su estudio para el proyecto formativo
-Logotipo de la organización
-Razón social
-Estructura organizacional empresa

organigrama
-Misión
-Visión

5.Contenido temático
Atender clientes
Elaboración de documentos
Fomentar cultura emprendedora
Reconocimiento de recursos contablesfinancieros
Tramite de documentos
-organización de archivos
5. Desarrollo técnico
Materiales y recursos.
Herramientas necesarias.
Procedimiento paso a paso.
6 .Evaluación
7 .Conclusiones
Recomendaciones finales.
8. Bibliografía

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional, Empresa objeto de estudio, mesas, sillas.
Estrategias o técnicas didácticas activas:,ABP , Trabajo colaborativo
Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet
Material de apoyo:
Duración de la actividad: 6 hora (6 horas trabajo directo)
Instrumentos de evaluación:lista de chequeo

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

PLANEACIÓN	Esquematización de la estructura técnica y temática de la guía práctica.	Recibir, despachar y operar los documentos organizacionales de acuerdo con el procedimiento técnico y la Normatividad vigente.	**Evidencias de Conocimiento, producto, desempeño:** -ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1 – Organizar el archivo de gestión de su unidad de negocio seleccionada	- recibe documentos organizacionales de acuerdo con el procedimiento técnico y la Normatividad vigente -Despacha documentos organizacionales de acuerdo con el procedimiento técnico y la Normatividad vigente -opera herramientas tecnológicas para recibo y deschapó de documentos según lineamientos de la organización -implementa sistemas de ordenación documental teniendo en cuenta la normatividad vigente y lineamientos de la organización.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación directa Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración: es el proceso que busca por medio de la planificación, la organización, ejecución y el control de los recursos darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos de una institución.

Proceso administrativo: es un conjunto de etapas (planificación, organización, dirección y control) cuya finalidad es conseguir los objetivos de una empresa u organización de la forma más eficiente posible.

Procedimientos: método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso. Es decir, se trata del modo en que procedemos a hacer algo, la manera específica paso a paso a través de la cual realizamos una acción.

Mapa de procesos: permite representar los procesos y sus interrelaciones. La tarea principal para llevarlo a cabo consiste en identificar los procesos de la empresa y relacionar unos procesos con otros según su orden de ejecución, de manera estructurada.

Documento: Cualquier soporte, de cualquier índole, que contiene información de interés para una determinada materia. (M. Vázquez) / Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesosarchivísticos.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con suintervención.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Manual de procesos y procedimientos: es un documento que contiene información sobre cómo se deben hacer las cosas en una organización. Esto permite el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CARRASCO, J. B. (2001). Gestión de Procesos. Santiago, Chile, Ed. Evolución S. A.

GARZA TREVIÑO, J. G. (2000). Administración Contemporánea, 2° ed., México, Ed. Mc Graw – Hill.

ACUERDO 027 DE 2006 | Normatividad AGN. (n.d.). Retrieved March 20, 2022, from

https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/
El Documento: caracteres internos y externos. Su valor. (n.d.). Retrieved March 5, 2022, from https://www.alquiblaweb.com/2012/06/15/el-documento-caracteres-internos-yexternos-su-valor/ https://www.redalyc.org/pdf/3579/357935475004.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Amanda Guerrero Fabiola Esguerra M	Instructora Instrucotra	Articulación	Abril 2026

I

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

REGIONAL	Cundinamarca
CENTRO DE FORMACIÓN	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha
TIPO DE INSTRUMENTO	Lista de chequeo de producto
FECHA DE APLICACIÓN	
COMPETENCIA	Tramite de documentos
RESULTADO DE APRENDIZAJE	210602001-02. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
EVIDENCIA	

2. **DATOS DEL EVALUADO Y EVALUADOR**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRES			
NÚMERO DE GRUPO			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR			
JUICIO VALORATIVO	APROBADO ☐	NO APROBADO ☐	

3. **LISTA DE CHEQUEO**

ITEM	VARIABLES	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	¿El aprendiz participa activamente en la reflexión inicial y socializa?			
2	¿El aprendiz identifica los documentos organizacionales?			
3	¿El aprendiz implementa el sistema de ordenación documental?			
4	¿El aprendiz implementa el sistema de descripción documental?			
5	¿El aprendiz elabora, aplica e interpreta la TRD en la organización de archivos de gestión 1?			
6	¿¿El aprendiz entrega carpetas, mobiliario solicitado?			
7	¿El aprendiz opera herramientas tecnológicas?			

Firma del evaluador_____ Firma del evaluado: _____

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" EVALUACION DE CONOCIMIENTOS PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. **INFORMACIÓN GENERAL**

REGIONAL	Cundinamarca
CENTRO DE FORMACIÓN	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha
TIPO DE INSTRUMENTO	Lista de chequeo de producto
FECHA DE APLICACIÓN	
COMPETENCIA	Tramite de documentos
RESULTADO DE APRENDIZAJE	210602001-02. Implementar procedimiento técnico documental teniendo en cuenta la normatividad vigente.
EVIDENCIA	

2. **DATOS DEL EVALUADO Y EVALUADOR**

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRES			
NÚMERO DE GRUPO			
NOMBRE DEL INSTRUCTOR			
JUICIO VALORATIVO	APROBADO ☐	NO APROBADO ☐	

3. **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**

Elija la opción correcta

1. ¿Qué busca implementar el resultado de aprendizaje 210602001-02?	a. Plan de mercadeo digital	b. Procedimiento técnico documental
	c. Sistema de ventas externas	d. Programa de bienestar laboral
2. ¿Cuál NO es una etapa del trámite documental mencionada en la guía?	a. Radicación	b. Reparto
	c. Registro	d. Facturación
3. ¿Qué función cumple la distribución documental?	a. Destruir soportes vencidos	b. Llevar documentos a dependencias
	c. Redactar actos administrativos	d. Crear copias sin control

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
PROGRAMA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

4.	¿Qué proceso da seguimiento al documento hasta su resolución?	a.	Inventario	b.	Depuración
		c.	Trámite	d.	Empaste
5.	¿Para qué sirven las TRD en la organización del archivo?	a.	Definen series y tiempos de retención	b.	Sustituyen toda la correspondencia
		c.	Eliminan la necesidad de clasificar	d.	Cambian la razón social
6.	Según la guía, la organización documental incluye:	a.	Solo préstamo de carpetas	b.	Únicamente escaneo masivo
		c.	Compra de archivadores	d.	Clasificación, ordenación y descripción
7.	¿Qué caracteriza a un documento electrónico de archivo?	a.	Solo existe si se imprime	c.	Se genera y conserva en medios electrónicos
		b.	No requiere autenticidad	d.	Carece de ciclo vital

8.	¿Cuál es la finalidad principal de la conservación documental? incluye:	a.	Reducir personal operativo	c.	Acelerar pagos a proveedores
		b.	Proteger documentos en el tiempo	d.	Cambiar el formato de todo archivo

Firma del evaluador_____ Firma del evaluado: _____

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ — No. Documento: 52023447

Ficha No.:3426021 — Programa de Formación: Asistencia Administrativa — Codigo: 134100 — Codigo: 134101

Institución Educativa: I.E GABRIEL GARCIA MARQUEZ

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDO	11-junio-2026	16-junio	14-julio	
1	1011207582	BRANDON SMITH	TOVAR BAUTISTA			✓	
2	1012386326	MELANY JULIETH	SOTTO MOLINA			✓	
3	1012393627	ASHLY VALENTINA	RAMIREZ RAMIREZ			✓	
4	1012401504	MAUREN SHARIHT	SUAREZ TOPAHUESO				
5	1021680097	ALISON JULIETH	GARCIA RODRIGUEZ			✓	
6	1023384136	DANNA ALEJANDRA	BAEZ LOPEZ			✓	
7	1023387046	LUISA FERNANDA	MARTINEZ DEVIA			✓	
8	1023388414	ANDRES FELIPE	LOAIZA DIAZ			✓	
9	1025326485	SARA VALENTINA	RAMIREZ AGUDELO			✓	
10	1025544667	LUISA FERNANDA	ROA SEGURA				
11	1027531132	JEISON	MONTAÑA SALDARRIAGA			✓	
12	1028889915	BRANDON STICK	DIAZ			✓	
13	1060238150	NORBEY	CERTUCHE IJAJI			✓	
14	1073691194	DANA VALENTINA	LOPEZ NUÑEZ			✓	
15	1073695569	NICOLAS DAVID	PEREZ ARANGO			✓	
16	1073696325	ALISON DAYANA	ARTUNDUAGA CHICA			✓	
17	1074528701	BRAYAN SNEYDER	OICATA DIAZ				
18	1074529007	KAROL XIMENA	LIEVANO MANRIQUE			✓	
19	1104947809	GLORIA ESTEFANIA	LUGO TAPIERO			✓	
20	1109003157	DEINY VIVIANA	SANCHEZ BARRAGAN			✓	
21	1111265354	YORELY NARIETH	BRIÑEZ ALAPE			✓	
22	1123808813	JHONNATAN ALEJANDRO	ZAMBRANO BARRIOS			✓	
23	1125410290	LUISA FERNANDA	CARREÑO SOLARTE			✓	
24	1145826231	DANIELA	TRUJILLO ZEMANATE			✓	
25	1188964982	JUAN ESTEBAN	GUZMA BENAVIDES				
26	7947671	HENDER	FLORES GAVIDIA			✓	

Powered by CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ | No. Documento: | 52023447

Ficha No: 3424981 | Programa de Formación:Asistencia Administrativa | Codigo: 134100 | Codigo: 134101

Institución Educativa: I.E CHILOE | 13/06/2026 | 20/06/26

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDO	21/03/2026	28/03/2026	11/04/2026	18/04/2026
1	1014483246	Laura Sofía	Mateus Calderón		✓		
2	1011210663	Evelinn Natalia	Poveda Sarmiento		✓		
3	1141122922	Leidy Tatiana	Barón Torres	Leidy Barón	✓		
4	1116375717	Benjamin	Medina Machado	Benjamin M.	✓		
5	1031141160	Karen Sofía	Benavides torres	Karen Benavides	✓		
6	1023391216	JONATHAN DAVID	ROCHA VILLAMIL	Jonathan R.	✓		
7	1023393035	Helena Tatiana	Patiño pava	Tatiana P.	✓		
8	1188967098	Jasbleidy Julieth	Rojas Vanegas	Julieth R.	✓		
9	1011205192	Sara Valentina	Gutiérrez Quiñones	Sara G.	✓		
10	1028492639	Gissel Juliana	Carreño Montano	Juliana Carreño	✓		
11	1023390990	Paula Mariana	Huérfano Herrera		✓		
12	1016044310	Miguel Angel	Carreño Borja				
13	1145225266	Miguel Ángel	González López	Miguel Angel	✓		
14	1028821217	Maria Juliana	Mosquera Ducuara	Maria J.M.	✓		
15	1028494392	Loren Sofía	Pérez Sánchez	Loren P.			
16	1025147889	Samuel Andrés	Leal Molina	Samuel L.	✓		
17	1023392412	QUINTERO VELOZA	DANNA ISABELLA	Isabella Quintero	✓		
18	1016721074	Hanna Sharik	Moreno Camelo	Sharik Moreno	✓		
19	1028786161	Alan Samuel	Castiblanco Arias	Alan Castiblanco	✓		
20	1067614486	Lauren Dayan	Arias vizcaíno	Lauren A.	✓		
21	1011103307	Sebastián	Chamorro Orejuela	Sebastian Chamorro	✓		
22	1012391402	Julieth Mariana	Ariza Cortez				
23	1027531451	Jhazmine Paula	Vela Ruiz	Jhazmine Vela	✓		
24	1140923098	Joan Steven	Ruiz Barbosa (Plan Retiro)				
25	1150186157	Eddy Santiago	Escorcia Gómez	[redacted]	✓		
26	1016721207	Nicole Sarai	Zapata Quintero	Nicole Zapata	✓		
27	1031142988	Juan Esteban	Andrade Cruz	Juan + Andrade	✓		
28	1011209432	JOEL ALEJANDRO	VILLAMIL NOVOA	Joel Villamil Novoa	✓		
29	1023389008	Juan Andrés	Velasquez Bernal	[redacted]	✓		
30	1023390062	Javier Ronaldo	Rocha Cristiano	Javier Rocha	✓		
31	1023391743	Juan Esteban	Bahamon Cuervo	Juan Bahamon	✓		
32	1471881	Daniela Victoria	Pineda Paredes	Daniela P.	✓		
33	1011207771	Thaliana Alexandra	Salazar Yepez		✓		
34	1031822336	Santiago Andres	Forero Berdugo		✓		
35	1141719832	Juan Sebastian	Cuchimba Quiroga	Sebastian Cuchimba	✓		
36	1031823166	Juan Diego	Bernal Urazán	Juan Bernal	✓		
	1013134643	Sharay Valentina	Chaparro Salcedo	[redacted]	✓		

Powered by CamScanner

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ — No. Documento: 52023447

Ficha No.:3425053 — Programa de Formación:Asistencia Administrat — Codigo: 134100 — Codigo: 134101

Institución Educativa: I.E SAN MATEO

No.	DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDO	20-06-26	11/04/2026	18/04/2026
1	1011105249	JUAN	ALVAREZ	✓		
2	1073692741	JUAN ESTEBAN	AREVALO ANDRADE			
3	1028888980	KEVIN JULIAN	ARIAS TOPA	✓		
4	1074814930	LUIS MIGUEL	BOTACHE YATE	✓		
5	1016720799	NANGUN	CHAPARRO ARIZA			
6	1016718327	WENDY VALENTINA	DURAN RODRIGUEZ			
7	1016717731	HILARY VANESSA	ESCOBAR	✓		
8	1026278957	YIRLEY MARCELA	ESCOBAR HENRQUEZ	✓		
9	1028891140	VIVIAN DAYANA	FLORIDO GUZMAN	✓		
10	1016725291	VALERID SOFIA	GALVIS ROMERO			
11	1073694992	DEISY XIMENA	GIRALDO RODIGUEZ	✓		
12	1112049567	MARIA CAMILA	GONGORA GONZALEZ			
13	1065237748	LUNA	GONZALEZ	✓		
14	1023394390	DANNA ISABELLA	HERNANDEZ HAMON	✓		
15	1025544817	DANNA GABRIELA	MARTINEZ ROJAS			
16	1110518016	LAURA XIMENA	MORALES MALAMBO			
17	1106780321	IVAN ANDES	OYUELA CUELLAR	✓		
18	1031821875	ADRIAN CAMILO	PALACIOS PALACIOS	✓		
19	1013631614	TANIA VALENTINA	PATARROYO CARTAGENA	✓		
20	1021683040	LIZETH DANIELA	SALINAS GARCIA			
21	1074528560	MELANY SOFIA	TOCUA ORTIZ			
22	1037778769	WEIMAR ARLEY	TUBERQUIA	✓		
23	1050922042	NIYIRETH VALENTINA	VERJEL VARGAS			
24	1111199458	sara sofia	Flores Melo	✓		
	1189963005	Yesica Valentina	Flores Melo	✓		
	1023779401 →	Brayan Felipe	Cardozo	✓		
	82 41996	Kevin Garcia	Coronel			

Powered by CamScanner

ÍTEM	Código del Producto	Nombre Comercial del Producto	Generalidades del producto	Norma de calidad	Requisitos especificos del producto	Imagen (La imagen es meramente ilustrativa. E indica como es el elemento)	Empaque y rotulado	Unidad
6	**14111514**	BLOCK CUADRICULADO HOJA BLANCA TAMAÑO CARTA, MÍNIMO 70 HOJAS	BLOCK CUADRICULADO HOJA BLANCA TAMAÑO CARTA, MÍNIMO 70 HOJAS		- Formato carta 21.6 × 27.9 cm. - Papel bond blanco 75 ± 5 g/m^2. - Cuadrícula 5 × 5 mm color tenue. - Mínimo 70 hojas útiles. - Portada en cartulina 180–240 g/m^2. - Encuadernación superior o lateral (encolado/espiral). - Libre de ácido y de alta opacidad.		Empaque: presentación individual tipo block, tamaño carta (21.6 × 27.9 cm), encolado o espiralado en el borde superior o lateral, con portada en cartulina de 180–240 g/m^2. Rotulado: debe indicar marca, referencia, tamaño, cantidad mínima de hojas (70), gramaje del papel (75 ± 5 g/m^2) y color/dimensión de la cuadrícula (5 × 5 mm).	UNIDAD/BLOCK
9	**44121704**	BOLÍGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO PUNTA REDONDA MEDIDA : MÍNIMO 0.5 MM - MÁXIMO 0.8 MM - CAJA X 12 UNIDADES	BOLÍGRAFO DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO PUNTA REDONDA MEDIDA : MÍNIMO 0.5 MM - MÁXIMO 0.8 MM - CAJA X 12 UNIDADES		El bolígrafo desechable debe cumplir con la norma NTC 2174, que establece los requisitos que debe cumplir y los ensayos a los cuales deben someterse los bolígrafos.; Con tapa; Cuerpo del bolígrafo en plástico transparente Color de Tinta: Negro, Punta Fina Color Punta Redonda, Medida: Mínimo 0.5 mm - Máximo 0.8 mm - CAJA X 12 UNIDADES		Empaque: caja de cartón x 12 unidades, bolígrafos individuales en blíster o bolsa plástica transparente. Rotulado: debe indicar marca, referencia, color de tinta y cumplimiento de la norma NTC 2174	CAJA X 12
10	**44121804**	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE - CAJA X 20 UNIDADES	BORRADOR PARA LÁPIZ, TIPO NATA, TAMAÑO GRANDE - CAJA X 20 UNIDADES		Debe estar elaborado en caucho sintético, suave adecuado, el borrador debe tener una calidad aceptable. Son ideales para trazos suaves. Al ser tan suave no daña la superficie del papel, lo que permite su utilización abundante en papeles de calidad sin miedo a dañarlos.		Empaque: caja x 20 unidades. Rotulado: debe indicar marca, referencia y material (caucho sintético).	CAJAX 20
31	**44121706**	lapiz negro HB	lapiz negro HB		- Mina de grafito HB (2–2.5 mm). - Cuerpo de madera o resina ecológica. - Longitud 17–19 cm. - Punta afilada o preafilada. - No tóxico y resistente a la rotura.		Empaque: caja x 12 unidades. Rotulado: debe indicar marca, referencia, dureza (HB) y longitud.	CAJAX12 UND
39	**44121708**	MARCADOR SECO COLOR NEGRO Y AZUL SURTIDO - CAJA X 10 UNIDADES	MARCADOR SECO COLOR NEGRO Y AZUL SURTIDO - CAJA X 10 UNIDADES		Marcador de tinta no permanente. - Punta redonda o biselada (1.0–2.5 mm). - Cuerpo plástico resistente. - Tinta a base de alcohol, borrable en seco y no tóxica. - Colores: negro y azul.		Empaque: caja x 10 unidades. Rotulado: debe indicar marca, referencia, color y tipo de tinta (borrable en seco).	CAJAX10 UND
41	**44121716**	MARCADOR RESALTADORES	MARCADOR RESALTADORES		Tinta Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste Material Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica Características físicas Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos. Rendimiento en metros Mínimo 130 mts		Empaque: caja x 10 unidades. Rotulado: debe indicar marca, referencia y colores incluidos.	CAJAX10 UND
67	**44171619**	TAJALÁPIZ MANUAL PLÁSTICO / CAJA X 24	TAJALÁPIZ MANUAL PLÁSTICO / CAJA X 24		- Material plástico ABS o poliestireno. - Cuchilla de acero al carbono. - Corte limpio y preciso. - Diseño ergonómico. - Colores surtidos.		Empaque: caja x 24 unidades. Rotulado: debe indicar marca, referencia y material (ABS/poliestireno).	UNIDAD (CAJAX 24)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/06/2026
Ficha de Caracterización: 3426021
Código: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 16/02/2026
Fecha Fin: 30/11/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1011207582	BRANDON SMITH	TOVAR BAUTISTA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011207582	BRANDON SMITH	TOVAR BAUTISTA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011207582	BRANDON SMITH	TOVAR BAUTISTA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012386326	MELANY JULIETH	SOTTO MOLINA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012386326	MELANY JULIETH	SOTTO MOLINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012386326	MELANY JULIETH	SOTTO MOLINA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012393627	ASHLY VALENTINA	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012393627	ASHLY VALENTINA	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012393627	ASHLY VALENTINA	RAMIREZ RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012401504	MAUREN SHARIHT	SUAREZ TOPAHUESO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012401504	MAUREN SHARIHT	SUAREZ TOPAHUESO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012401504	MAUREN SHARIHT	SUAREZ TOPAHUESO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1021680097	ALISON JULIETH	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1021680097	ALISON JULIETH	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1021680097	ALISON JULIETH	GARCIA RODRIGUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023384136	DANNA ALEJANDRA	BAEZ LOPEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023384136	DANNA ALEJANDRA	BAEZ LOPEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023384136	DANNA ALEJANDRA	BAEZ LOPEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023387046	LUISA FERNANDA	MARTINEZ DEVIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023387046	LUISA FERNANDA	MARTINEZ DEVIA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023387046	LUISA FERNANDA	MARTINEZ DEVIA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023388414	ANDRES FELIPE	LOAIZA DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023388414	ANDRES FELIPE	LOAIZA DIAZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023388414	ANDRES FELIPE	LOAIZA DIAZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025326485	SARA VALENTINA	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025326485	SARA VALENTINA	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025326485	SARA VALENTINA	RAMIREZ AGUDELO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025544667	LUISA FERNANDA	ROA SEGURA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025544667	LUISA FERNANDA	ROA SEGURA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025544667	LUISA FERNANDA	ROA SEGURA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1027531132	JEISON	MONTAÑA SALDARRIAGA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1027531132	JEISON	MONTAÑA SALDARRIAGA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1027531132	JEISON	MONTAÑA SALDARRIAGA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028889915	BRANDON STICK	DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028889915	BRANDON STICK	DIAZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028889915	BRANDON STICK	DIAZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1060238150	NORBEY	CERTUCHE IJAJI	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1060238150	NORBEY	CERTUCHE IJAJI	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1060238150	NORBEY	CERTUCHE IJAJI	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073691194	DANA VALENTINA	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073691194	DANA VALENTINA	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073691194	DANA VALENTINA	LOPEZ NUÑEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073695569	NICOLAS DAVID	PEREZ ARANGO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073695569	NICOLAS DAVID	PEREZ ARANGO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073695569	NICOLAS DAVID	PEREZ ARANGO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073696325	ALISON DAYANA	ARTUNDUAGA CHICA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073696325	ALISON DAYANA	ARTUNDUAGA CHICA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073696325	ALISON DAYANA	ARTUNDUAGA CHICA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074528701	BRAYAN SNEYDER	OICATA DIAZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074528701	BRAYAN SNEYDER	OICATA DIAZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

TI	1074528701	BRAYAN SNEYDER	OICATA DIAZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074529007	KAROL XIMENA	LIEVANO MANRIQUE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074529007	KAROL XIMENA	LIEVANO MANRIQUE	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074529007	KAROL XIMENA	LIEVANO MANRIQUE	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1104947809	GLORIA ESTEFANIA	LUGO TAPIERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1104947809	GLORIA ESTEFANIA	LUGO TAPIERO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1104947809	GLORIA ESTEFANIA	LUGO TAPIERO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1109003157	DEINY VIVIANA	SANCHEZ BARRAGAN	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1109003157	DEINY VIVIANA	SANCHEZ BARRAGAN	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1109003157	DEINY VIVIANA	SANCHEZ BARRAGAN	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1111265354	YORELY NARIETH	BRIÑEZ ALAPE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1111265354	YORELY NARIETH	BRIÑEZ ALAPE	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1111265354	YORELY NARIETH	BRIÑEZ ALAPE	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1123808813	JHONNATAN ALEJANDRO	ZAMBRANO BARRIOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1123808813	JHONNATAN ALEJANDRO	ZAMBRANO BARRIOS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1123808813	JHONNATAN ALEJANDRO	ZAMBRANO BARRIOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1125410290	LUISA FERNANDA	CARREÑO SOLARTE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1125410290	LUISA FERNANDA	CARREÑO SOLARTE	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1125410290	LUISA FERNANDA	CARREÑO SOLARTE	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1145826231	DANIELA	TRUJILLO ZEMANATE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1145826231	DANIELA	TRUJILLO ZEMANATE	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1145826231	DANIELA	TRUJILLO ZEMANATE	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1188964982	JUAN ESTEBAN	GUZMA BENAVIDES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1188964982	JUAN ESTEBAN	GUZMA BENAVIDES	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1188964982	JUAN ESTEBAN	GUZMA BENAVIDES	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	7947671	HENDER	FLORES GAVIDIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.56 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	7947671	HENDER	FLORES GAVIDIA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.50 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	7947671	HENDER	FLORES GAVIDIA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.58 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/06/2026
Ficha de Caracterización: 3425053
Código: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de ...: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 16/02/2026
Fecha Fin: 30/11/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1011105249	JUAN	ALVAREZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011105249	JUAN	ALVAREZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011105249	JUAN	ALVAREZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1013631614	TANIA VALENTINA	PATARROYO CARTAGENA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1013631614	TANIA VALENTINA	PATARROYO CARTAGENA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1013631614	TANIA VALENTINA	PATARROYO CARTAGENA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016717731	HILARY VANESSA	ESCOBAR HENRIQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016717731	HILARY VANESSA	ESCOBAR HENRIQUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016717731	HILARY VANESSA	ESCOBAR HENRIQUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016718327	WENDY VALENTINA	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016718327	WENDY VALENTINA	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016718327	WENDY VALENTINA	DURAN RODRIGUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016720799	NANGUN	CHAPARRO ARIZA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016720799	NANGUN	CHAPARRO ARIZA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016720799	NANGUN	CHAPARRO ARIZA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016725291	VALERID SOFIA	GALVIS ROMERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016725291	VALERID SOFIA	GALVIS ROMERO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016725291	VALERID SOFIA	GALVIS ROMERO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1021683040	LIZETH DANIELA	SALINAS GARCIA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1021683040	LIZETH DANIELA	SALINAS GARCIA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1021683040	LIZETH DANIELA	SALINAS GARCIA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023379401	BRAYAN FELIPE	CARDOZO VANEGAS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023379401	BRAYAN FELIPE	CARDOZO VANEGAS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023379401	BRAYAN FELIPE	CARDOZO VANEGAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023394390	DANNA ISABELLA	HERNANDEZ HAMON	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023394390	DANNA ISABELLA	HERNANDEZ HAMON	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023394390	DANNA ISABELLA	HERNANDEZ HAMON	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025544817	DANNA GABRIELA	MARTINEZ ROJAS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025544817	DANNA GABRIELA	MARTINEZ ROJAS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025544817	DANNA GABRIELA	MARTINEZ ROJAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1026278957	YIRLEY MARCELA	ESCOBAR HENRQUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1026278957	YIRLEY MARCELA	ESCOBAR HENRQUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1026278957	YIRLEY MARCELA	ESCOBAR HENRQUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028888980	KEVIN JULIAN	ARIAS TOPA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028888980	KEVIN JULIAN	ARIAS TOPA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028888980	KEVIN JULIAN	ARIAS TOPA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028891140	VIVIAN DAYANA	FLORIDO GUZMAN	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028891140	VIVIAN DAYANA	FLORIDO GUZMAN	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028891140	VIVIAN DAYANA	FLORIDO GUZMAN	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031821875	ADRIAN CAMILO	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031821875	ADRIAN CAMILO	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031821875	ADRIAN CAMILO	PALACIOS PALACIOS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1037778769	WEIMAR ARLEY	TUBERQUIA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1050922042	NIYIRETH VALENTINA	VERJEL VARGAS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1050922042	NIYIRETH	VERJEL VARGAS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1050922042	NIYIRETH VALENTINA	VERJEL VARGAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1065237748	LUNA	GONZALEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1065237748	LUNA	GONZALEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1065237748	LUNA	GONZALEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073694992	DEISY XIMENA	GIRALDO RODIGUEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

TI	1073694992	DEISY XIMENA	GIRALDO RODIGUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1073694992	DEISY XIMENA	GIRALDO RODIGUEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074528560	MELANY SOFIA	TOCUA ORTIZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074528560	MELANY SOFIA	TOCUA ORTIZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074528560	MELANY SOFIA	TOCUA ORTIZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074814930	LUIS MIGUEL	BOTACHE YATE	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074814930	LUIS MIGUEL	BOTACHE YATE	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1074814930	LUIS MIGUEL	BOTACHE YATE	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1106780321	IVAN ANDES	OYUELA CUELLAR	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1106780321	IVAN ANDES	OYUELA CUELLAR	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1110088283	GIMENA	SALINAS MENDEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1110088283	GIMENA	SALINAS MENDEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1110088283	GIMENA	SALINAS MENDEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1111199458	SARA SOFA	FLOREZ MELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1111199458	SARA SOFA	FLOREZ MELO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1111199458	SARA SOFA	FLOREZ MELO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1189963005	YESICA VALENTINA	FLOREZ MELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1189963005	YESICA VALENTINA	FLOREZ MELO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1189963005	YESICA VALENTINA	FLOREZ MELO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	8241996	KEVIN ISMAEL	GARCIA CORONEL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS	APROBADO	09/06/2026 21.37 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	8241996	KEVIN ISMAEL	GARCIA CORONEL	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y	APROBADO	13/05/2026 7.41 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	8241996	KEVIN ISMAEL	GARCIA CORONEL	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.42 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 09/06/2026
Ficha de Caracterización: 3424981
Cógigo: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 16/02/2026
Fecha Fin: 30/11/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1011103307	SEBASTIN	CHAMORRO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011103307	SEBASTIN	CHAMORRO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011103307	SEBASTIN	CHAMORRO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011205192	SARA VALENTINA	GUTIERREZ QUIÑONEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011205192	SARA VALENTINA	GUTIERREZ QUIÑONEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011205192	SARA VALENTINA	GUTIERREZ QUIÑONEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011207771	ITALIANA ALEXANDRA	SALAZAR YEPEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011207771	ITALIANA	SALAZAR YEPEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011207771	ITALIANA ALEXANDRA	SALAZAR YEPEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011209432	JOEL ALEJANDRO	VILLAMIL NOVOA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011209432	JOEL ALEJANDRO	VILLAMIL NOVOA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011209432	JOEL ALEJANDRO	VILLAMIL NOVOA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011210663	EVELINN NATALIA	POVEDA SARMIENTO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011210663	EVELINN NATALIA	POVEDA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1011210663	EVELINN NATALIA	POVEDA SARMIENTO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012391402	JULIETH MARIANA	ARIZA CORTEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012391402	JULIETH MARIANA	ARIZA CORTEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1012391402	JULIETH MARIANA	ARIZA CORTEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1013134643	SHARAY VALENTINA	CHAPARRO SALCEDO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1013134643	SHARAY	CHAPARRO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1013134643	SHARAY VALENTINA	CHAPARRO SALCEDO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1014483246	LAURA SOFIA	MATEUS CALDERON	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1014483246	LAURA SOFIA	MATEUS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1014483246	LAURA SOFIA	MATEUS CALDERON	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016044310	MIGUEL ANGEL	CARREÑO BORJA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016044310	MIGUEL ANGEL	CARREÑO BORJA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016721074	HANNA SHARIK	MORENO CAMELO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016721074	HANNA SHARIK	MORENO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016721074	HANNA SHARIK	MORENO CAMELO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016721207	NICOLE SARAI	ZAPATA QUINTERO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016721207	NICOLE SARAI	ZAPATA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1016721207	NICOLE SARAI	ZAPATA QUINTERO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023389008	JUAN ANDRES	VELASQUEZ BERNAL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023389008	JUAN ANDRES	VELASQUEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023389008	JUAN ANDRES	VELASQUEZ BERNAL	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023390062	JAVIER RONALDO	ROCHA CRISTIANO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023390062	JAVIER RONALDO	ROCHA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023390062	JAVIER RONALDO	ROCHA CRISTIANO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023390990	PAULA MARIANA	HUERFANO HERRERA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023390990	PAULA MARIANA	HUERFANO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023390990	PAULA MARIANA	HUERFANO HERRERA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023391216	JONATHAN DAVID	ROCHA VILLAMIL	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

TI	1023391216	JONATHAN DAVID	ROCHA VILLAMIL	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023391216	JONATHAN DAVID	ROCHA VILLAMIL	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023391743	JUAN ESTEBAN	BAHAMON CUERVO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023391743	JUAN ESTEBAN	BAHAMON	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023391743	JUAN ESTEBAN	BAHAMON CUERVO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023392412	DANNA ISABELLA	QUINTERO VELOZA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023392412	DANNA ISABELLA	QUINTERO VELOZA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023392412	DANNA ISABELLA	QUINTERO VELOZA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023393035	HELENN TATIANA	PATIÑO PAVA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023393035	HELENN TATIANA	PATIÑO PAVA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1023393035	HELENN TATIANA	PATIÑO PAVA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025147889	SAMUEL ANDRES	LEAL MOLINA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025147889	SAMUEL ANDRES	LEAL MOLINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1025147889	SAMUEL ANDRES	LEAL MOLINA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1027531451	JHAZMINE PAULA DANIELA	VELA RUIZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1027531451	JHAZMINE PAULA	VELA RUIZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1027531451	JHAZMINE PAULA DANIELA	VELA RUIZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028492639	GISSEL JULIANA	CARREÑO MONTANO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028492639	GISSEL JULIANA	CARREÑO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028492639	GISSEL JULIANA	CARREÑO MONTANO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028494392	LOREN SOFIA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028494392	LOREN SOFIA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028494392	LOREN SOFIA	PEREZ SANCHEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028786161	ALAN SAMUEL	CASTIBLANCO ARIAS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028786161	ALAN SAMUEL	CASTIBLANCO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028786161	ALAN SAMUEL	CASTIBLANCO ARIAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028821217	MARIA JULIANA	MOSQUERA DUCUARA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028821217	MARIA JULIANA	MOSQUERA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1028821217	MARIA JULIANA	MOSQUERA DUCUARA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031141160	KAREN SOFIA	BENAVIDES TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031141160	KAREN SOFIA	BENAVIDES	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031141160	KAREN SOFIA	BENAVIDES TORRES	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031142988	JUAN ESTEBAN	ANDRADE CRUZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031142988	JUAN ESTEBAN	ANDRADE CRUZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031142988	JUAN ESTEBAN	ANDRADE CRUZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031822336	SANTIAGO	FORERO PERDUGO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031822336	SANTIAGO	FORERO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031822336	SANTIAGO	FORERO PERDUGO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031823166	JUAN DIEGO	BERNAL URAZAN	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031823166	JUAN DIEGO	BERNAL URAZAN	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1031823166	JUAN DIEGO	BERNAL URAZAN	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1067614486	LAUREN DAYAN	ARIAS VIZCAINO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1067614486	LAUREN DAYAN	ARIAS VIZCAINO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1067614486	LAUREN DAYAN	ARIAS VIZCAINO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1116375717	BENJAMIN	MEDINA MACHADO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1116375717	BENJAMIN	MEDINA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1116375717	BENJAMIN	MEDINA MACHADO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1140923098	JOAN STEVE	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1140923098	JOAN STEVE	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1140923098	JOAN STEVE	RUIZ BARBOSA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1141122922	LEIDY TATIANA	BARON TORRES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1141122922	LEIDY TATIANA	BARON TORRES	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1141122922	LEIDY TATIANA	BARON TORRES	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1141719832	JUAN SEBASTIAN	CUCHIMBA QUIROGA	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

TI	1141719832	JUAN SEBASTIAN	CUCHIMBA	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1141719832	JUAN SEBASTIAN	CUCHIMBA QUIROGA	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1145225266	MIGUEL ANGEL	LOPEZ RUBIANO	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1145225266	MIGUEL ANGEL	LOPEZ RUBIANO	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1145225266	MIGUEL ANGEL	LOPEZ RUBIANO	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1150186157	EDDY SANTIAGO	ESCORCIA GOMEZ	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1150186157	EDDY SANTIAGO	ESCORCIA GOMEZ	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1150186157	EDDY SANTIAGO	ESCORCIA GOMEZ	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1188967098	JASBLEIDY JULIETH	ROJAS VANEGAS	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1188967098	JASBLEIDY	ROJAS VANEGAS	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
TI	1188967098	JASBLEIDY JULIETH	ROJAS VANEGAS	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	1471881	DANIELA VICTORIA	PINEDA PAREDES	EN FORMACION	39811 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	651325 - RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES	APROBADO	09/06/2026 21.17 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	1471881	DANIELA VICTORIA	PINEDA PAREDES	EN FORMACION	40141 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de	731267 - RA01. CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES	APROBADO	13/05/2026 7.22 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
PPT	1471881	DANIELA VICTORIA	PINEDA PAREDES	EN FORMACION	40639 - Tramitar documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	731530 - RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	APROBADO	09/06/2026 21.28 a	CC 52023447 - FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PLANTILLA DE EVALUACIÓN

Objetivo: Reportar a los aprendices y a la institución educativa el resultado de los juicios de evaluación de la respectiva competencia con su RAP.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
INSTRUCTOR	FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
No DE FICHA	3424981
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INSTITUCION EDUCATIVA CHILOE
FASE	ANALISIS
COMPETENCIA	210303020 ATENDER CLIENTES- CULTURA EMPRENDEDORA - TRAMITE DE DOCUMENTOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	01 210601020-01 CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES,. 240201533 -01. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 210602001-01. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
FECHA DE APLICACIÓN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	**/06/2026**

No	DATOS DEL APRENDIZ				JUICIO DE EVALUACIÓN (APROBO- POR EVALUAR)								NOVEDADES DE FORMACIÓN	FIRMA DEL APRENDIZ
	TIPO DE DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ATENDER, CLIENTE RAP 1	CULT. EMPREND Rap 1	TRAMIT DOCUMEN Rap1	Rap4	Rap 5	Rap6	Rap7	Rap8		
1		1014483246	Mateus Calderón	Laura Sofía	ok	ok	ok							
2		1011210663	Poveda Sarmiento	Evelinn Natalia	ok	ok	ok							
3		1141122922	Barón Torres	Leidy Tatiana	ok	ok	ok							
4		1116375717	Medina Machado	Benjamin	ok	ok	ok							
5		1031141160	Benavides torres	Karen Sofía	ok	ok	ok							
6		1023391216	ROCHA VILLAMIL	JONATHAN	ok	ok	ok							
7		1023393035	Patiño pava	Helena Tatiana	ok	ok	ok							
8		1188967098	Rojas Vanegas	Jasbleidy Julieth	ok	ok	ok							
9		1011205192	Gutiérrez Quiñones	Sara Valentina	ok	ok	ok							
10		1028492639	Carreño Montano	Gissel Juliana	ok	ok	ok							
11		1023390990	Huérfano Herrera	Paula Mariana	ok	ok	ok							
12		1016044310	Carreño Borja	Miguel Angel	ok	ok	ok							
13		1145225266	González López	Miguel Ángel	ok	ok	ok							
14		1028821217	Mosquera Ducuara	Maria Juliana	ok	ok	ok							
15		1028494392	Pérez Sánchez	Loren Sofía	ok	ok	ok							
16		1025147889	Leal Molina	Samuel Andrés	ok	ok	ok							
17		1023392412	DANNA ISABELLA	QUINTERO VELOZA	ok	ok	ok							
18		1016721074	Moreno Camelo	Hanna Sharik	ok	ok	ok							
19		1028786161	Castiblanco Arias	Alan Samuel	ok	ok	ok							
20		1067614486	Arias vizcaíno	Lauren Dayan	ok	ok	ok							
21		1011103307	Chamorro Orejuela	Sebastián	ok	ok	ok							
22		1012391402	Arina Cortez	Julieth Mariana	ok	ok	ok							
23		1027531451	Vela Ruiz	Jhazmine Paula	ok	ok	ok							
31		1140923098	Ruiz Barbosa	Joan Steven	ok									
32		1150186157	Escorcia Gómez	Eddy Santiago	ok									

33		1016721207	Zapata Quintero	Nicole Sarai	ok									
34		1031142988	Andrade Cruz	Juan Esteban										
35		1011209432	VILLAMIL NOVOA	JOEL ALEJANDRO										
36		1023389008	Velasquez Bernal	Juan Andrés										
37		1023390062	Rocha Cristiano	Javier Ronaldo										
38		1023391743	Bahamon Cuervo	Juan Esteban										
39		1471881	Pineda Paredes	Daniela Victoria										
40		1011207771	Salazar Yepez	Thaliana Alexandra										
41		1031822336	Forero Berdugo	Santiago Andres										
42		1141719832	Cuchimba Quiroga	Juan Sebastian										
43		1031823166	Bernal Urazán	Juan Diego										
44		1013134643	CHAPARRO SALCEDO	SHARAY VALENTINA										
45														

FIRMA DEL INSTRUCTOR TÉCNICO

FIRMA DEL COORDINADOR DE LA IE o SENA.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PLANTILLA DE EVALUACIÓN	
Objetivo: Reportar a los aprendices y a la institución educativa el resultado de los juicios de evaluación de la respectiva competencia con su RAP.	
PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
INSTRUCTOR	FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
No DE FICHA	3425053
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INSTITUCION EDUCATIVA SAN MATEO
FASE	ANALISIS
COMPETENCIA	210303020 ATENDER CLIENTES- CULTURA EMPRENDEDORA - TRAMITE DE DOCUMENTOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	01 210601020-01 CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES,. 240201533 -01. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 210602001-01. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
FECHA DE APLICACIÓN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	**/06/2026**

No	DATOS DEL APRENDIZ				JUICIO DE EVALUACIÓN (APROBO- POR EVALUAR)								NOVEDADES DE FORMACIÓN	FIRMA DEL APRENDIZ
	TIPO DE DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ATENDER, CLIENTE RAP 1	CULT. EMPREND Rap 1	TRAMIT DOCUMEN Rap1	Rap4	Rap 5	Rap6	Rap7	Rap8		
1		1011105249	ALVAREZ	JUAN	ok	ok	ok							
2		1073692741	AREVALO ANDRADE	JUAN ESTEBAN	ok	ok	ok							
3		1028888980	ARIAS TOPA	KEVIN JULIAN	ok	ok	ok							
4		1074814930	BOTACHE YATE	LUIS MIGUEL	ok	ok	ok							
5		1016720799	CHAPARRO ARIZA	NANGUN	ok	ok	ok							
6		1016718327	DURAN RODRIGUEZ	WENDY	ok	ok	ok							
7		1016717731	ESCOBAR	HILARY	ok	ok	ok							
8		1026278957	ESCOBAR HENRQUEZ	YIRLEY	ok	ok	ok							
9		1028891140	FLORIDO GUZMAN	VIVIAN DAYANA	ok	ok	ok							
10		1016725291	GALVIS ROMERO	VALERID SOFIA	ok	ok	ok							
11		1073694992	GIRALDO RODIGUEZ	DEISY XIMENA	ok	ok	ok							
12		1112049567	GONGORA GONZALEZ	MARIA CAMILA	ok	ok	ok							
13		1065237748	GONZALEZ	LUNA	ok	ok	ok							
14		1023394390	HERNANDEZ HAMON	DANNA	ok	ok	ok							
15		1025544817	MARTINEZ ROJAS	DANNA GABRIELA	ok	ok	ok							
16		1110518016	MORALES MALAMBO	LAURA XIMENA	ok	ok	ok							
17		1106780321	OYUELA CUELLAR	IVAN ANDES	ok	ok	ok							
18		1031821875	PALACIOS PALACIOS	ADRIAN CAMILO	ok	ok	ok							
19		1013631614	PATARROYO CARTAGENA	TANIA VALENTINA	ok	ok	ok							
20		1021683040	SALINAS GARCIA	LIZETH DANIELA	ok	ok	ok							
21		1074528560	TOCUA ORTIZ	MELANY SOFIA	ok	ok	ok							
22		1037778769	TUBERQUIA CARDENAS	WEIMAR ARLEY	ok	ok	ok							

23		1050922042	VERJEL VARGAS	NIYIRETH VALENTINA	**ok**	**ok**	**ok**						
31													
32													
33													
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													

FIRMA DEL INSTRUCTOR TÉCNICO **FIRMA DEL COORDINADOR DE LA IE o SENA.**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PLANTILLA DE EVALUACIÓN

Objetivo: Reportar a los aprendices y a la institución educativa el resultado de los juicios de evaluación de la respectiva competencia con su RAP.

PROGRAMA DE FORMACIÓN	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
INSTRUCTOR	FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
No DE FICHA	3426021
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INSTITUCION EDUCATIVA GABRIEL GARCIA MSARQUEZ
FASE	ANALISIS
COMPETENCIA	210303020 ATENDER CLIENTES- CULTURA EMPRENDEDORA - TRAMITE DE DOCUMENTOS
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	01 210601020-01 CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES,. 240201533 -01. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. 210602001-01. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
FECHA DE APLICACIÓN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	**/06/2026**

No	DATOS DEL APRENDIZ				JUICIO DE EVALUACIÓN (APROBO- POR EVALUAR)								NOVEDADES DE FORMACIÓN	FIRMA DEL APRENDIZ
	TIPO DE DOC	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	ATENDER, CLIENTE RAP 1	CULT. EMPREND Rap 1	TRAMIT DOCUMEN Rap1	Rap4	Rap 5	Rap6	Rap7	Rap8		
1		1011207582	TOVAR BAUTISTA	BRANDON SMITH	ok	ok	ok							
2		1012386326	SOTTO MOLINA	MELANY JULIETH	ok	ok	ok							
3		1012393627	RAMIREZ RAMIREZ	ASHLY VALENTINA	ok	ok	ok							
4		1012401504	SUAREZ TOPAHUESO	MAUREN SHARIHT	ok	ok	ok							
5		1021680097	GARCIA RODRIGUEZ	ALISON JULIETH	ok	ok	ok							
6		1023384136	BAEZ LOPEZ	DANNA ALEJANDRA	ok	ok	ok							
7		1023387046	MARTINEZ DEVIA	LUISA FERNANDA	ok	ok	ok							
8		1023388414	LOAIZA DIAZ	ANDRES FELIPE	ok	ok	ok							
9		1025326485	RAMIREZ AGUDELO	SARA VALENTINA	ok	ok	ok							
10		1025544667	ROA SEGURA	LUISA FERNANDA	ok	ok	ok							
11		1027531132	MONTAÑA SALDARRIAGA	JEISON	ok	ok	ok							
12		1028889915	DIAZ	BRANDON STICK	ok	ok	ok							
13		1060238150	CERTUCHE IJAJI	NORBEY	ok	ok	ok							
14		1073691194	LOPEZ NUÑEZ	DANA VALENTINA	ok	ok	ok							
15		1073695569	PEREZ ARANGO	NICOLAS DAVID	ok	ok	ok							
16		1073696325	ARTUNDUAGA CHICA	ALISON DAYANA	ok	ok	ok							
17		1074528701	OICATA DIAZ	BRAYAN SNEYDER	ok	ok	ok							
18		1074529007	LIEVANO MANRIQUE	KAROL XIMENA	ok	ok	ok							
19		1104947809	LUGO TAPIERO	GLORIA ESTEFANIA	ok	ok	ok							
20		1109003157	SANCHEZ BARRAGAN	DEINY VIVIANA	ok	ok	ok							
21		1111265354	BRIÑEZ ALAPE	YORELY NARIETH	ok	ok	ok							
22		1123808813	ZAMBRANO BARRIOS	JHONNATAN ALEJANDRO	ok	ok	ok							
23		1125410290	CARREÑO SOLARTE	LUISA FERNANDA	ok	ok	ok							
31		1145826231	TRUJILLO ZEMANATE	DANIELA	ok									
32		1188964982	GUZMA BENAVIDES	JUAN ESTEBAN	ok									

33		7947671	FLORES GAVIDIA	HENDER	ok								
34													
35													
36													
37													
38													
39													
40													
41													
42													
43													
44													
45													

FIRMA DEL INSTRUCTOR TÉCNICO **FIRMA DEL COORDINADOR DE LA IE o SENA.**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE -SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formacion cursos complemtearios PVV. V1.2026

PROGRAMA	Aplicación de herramientas pedagógicas para la inclusión de personas					Grupo	3551825
INSTRUCTOR:	Astrid lorena Mateus	Fecha inicio formación	22/06/26	Horario	7:00 am 12	Lugar	CIDE
		Fecha fin formación	21/07/26		12:00 A 5:00	Dirección	Colegio 3b #17-206

INFORMACIÓN APRENDICES				FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION								
TD	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	22/06/26	23/06/26	24/06/26	25/06/26	26/06/26	30/06/26	1/07/26	02/07/26	03/07/26
CC	1072[illegible]319	CAROLINA	SESA G.									
CC	1069734274	Monica Alexandra	Romero Marlo	Monica R	monica R	monica R	monica R	MONICA R	monica R	monica R	monica R	MONICA R
CC	80830255	Juan Gabriel	Hernández									
C.C	82390869	Hector G Moreno	Ramirez									
CC	93127405	Rodolfo	Vera									
CC	79537849	DIEGO J.	SÁNCHEZ Peñaloza									
CC	52023447	Fabiola	Esguerra Martinez									
CC	52323375	Sandra Paula	Valencia R									
CC	52714850	Gloria Yohana	Bernal									
CC	39676109	Maria Catalina	Thompson Rivera									
CC	33368355	PAULINA BORRAIS	CORREA									
CC	10261633	Carlos Arturo	Contreras Zabala									
CC	79712469	John Freddy	Muñoz Tapiero									
CC	1057892170	Carlos Yesid	Perez Suarez									
CC	52187715	FABIOLA ISABEL	MORENO.									
CC	7937677	FREDDY	PARRA									
CC	80796556	Eder Alberto	Hernandez									
CC	1067172554	Derli Eugenia	Rodriguez L.									
CC	40040382	Claudia Cristina	Sanabria Vargas									
CC	79348348	Alirio	Umaña Velasquez									
CC	79750416	Mauricio	Pinzon									
C.C	1073674249	Maria Fernanda	Rodriguez M									
CC	79212098	JOSE FERNANDO	OSORIO.									
CC	91285312	Juan Carlos Blanco	91285312									
CC	3[illegible]7	[illegible]	Pineda I.									

FIRMA INSTRUCTOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE -SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formacion cursos complemtearios PVV. V1.2026

PROGRAMA	Aplicacion de herramientas pedagogicas para la inclusión de Personas					Grupo	3551825
INSTRUCTOR:	Astrid Saena Mateus Guevara	Fecha inicio formación	22/06/26	Horario	7:00 AM	Lugar	CIDE
		Fecha fin formación	21/07/26		12:00 PM	Dirección	Carrera 36 # 17-206

INFORMACIÓN APRENDICES				FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION								
TD	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	22/06/26	23/06/26	24/06/26	25/06/26	26/06/26	30/06/26	01/07/26	02/07/26	03/07/26
C.C.	1013.625.173	Meryling	Rivas Mayorga									
CC	52375451	Amanda Yadira	Guerrero Espitia									
C.C	79.062.962	FREDY ENRIQUE	FETECUA PEÑA									
CC	79876773	FREDY PARRA	PARRA. R.									
CC	1020215433	VNIANA BERNARDA	COCANTA	VNIANA BC	VNIANA BC	VNIANA BC	VNIANA BC	VNIANA BC.	VNIANA BC.	VNIANA BC	VNIANA BC	VNIANA BC
CC	79837773	JULIO C. TAHBO	VARGAS.	JULIO T.	JULIO C.T.	JULIO C TA	JULIO C TA	JULIO C TA	JULIO C TA	JULIO C TA	JULIO C TA	JULIO C. TA
CC	93405265	Germán Pinzón	Pinzón R									
CC	80779140	Albert Forero	Forero Pedroza									
CC	7131063	Nelson Andres	Aponte Navarrete									
CC	1054041147	Cristian yusseth	Yusseth Pinzón									
CC	25560681	Yaned Elvira	Hurtado H									
CC	1026254904	Magda P. Mogollon	Mogollon Lopez									
CC	1010224737	Daniel Felipe Ariz	Ariz Mora									
CC	79838717	JUAN C MARQUEZ	CARDENAS									
CC	1072333460	Erica Blanco	Blanco Sanchez									
CC	1070547210	Harold Zamir	Zarate Niño									
CC	15645611	eduardo luis	Martinez Vela									
CC	1032366666	Camilo	Bueno Ramirez									
CC	1120578463	Luz Angelica M	Muñoz Ramirez									
CC	79807963	Carlos Cuello	Cuello Cuello									
CC	35535223	Yuli Paola	Gutierrez Palacios									
CC	53021282	Angela Romero	Romero Santos	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero	Nava Romero
CC	1123 68	Nino Obrina	Niño O.									
CC	1043004586	Daniela	Stiven Patiño									
CC	80797280	Arnold G.	Guevara S									
CC	1070611613	Sebastian R.	Guevara Romero									

FIRMA INSTRUCTOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE -SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formacion cursos complemtearios PVV. V1.2026

PROGRAMA	Aplicación de herramientas pedagógicas para la inclusión de personas con discapacidad					Grupo	3551825
INSTRUCTOR:	Astrid Liena Nátex	Fecha inicio formación	22/06/26	Horario	7:00 am	Lugar	CIDE
		Fecha fin formación	21/07/26		12:00 pm	Dirección	Carrera 36 # 17-206

INFORMACIÓN APRENDICES				FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION								
TD	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	22/06/26	23/06/26	24/06/26	25/06/26	26/06/26	30/06/26	01/07/26	02/07/26	03/07/26
C.C.	80059907	John Jairo	Cubides Cristancho	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]

FIRMA INSTRUCTOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE -SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formacion cursos complemtearios PVV. V1.2026

PROGRAMA	Aplicación de herramientas pedagógicas para la inclusión de personas con discapacidad					Grupo	355825
INSTRUCTOR:	Astrid Juliana Nieto	Fecha inicio formación	22/06/26	Horario	7:00 AM	Lugar	CIDE
		Fecha fin formación	21/07/26.		2:00 PM	Dirección	Carrera 36 # 206

INFORMACIÓN APRENDICES				FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION								
TD	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	06/07/26	07/07/26	08/07/26	09/07/26	10/07/26	14/07/26	15/07/26	16/07/26	17/07/26
CC	80779140	Albert Julian	Forero Pedroza									
CC	1010215172	VIVIANA ANDREA	BERMUDEZ CUCAITA	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC	VIVIANA BC
CC	80830255	Juan Gabriel	Hernandez N.									
CC.	1013.625173	Meyling	Rivas Mayorga									
CC	1026163333	Carlo Giton	Fontecha Zabala									
CC	1026291407	Maydo Patricia	Mondragón López									
CC	1032366666	Camilo	Bueno Ramirez									
CC	1043004396	Daniela Stan P.	Stran Patiño									
CC	1054887218	Carlos Yesid	Perez Simonz	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez	Carlos Perez
CC	1069772374	Dayli Fayana	Rodriguez L									
CC	1065873423	Monica Alexandra	Romero Nuevo	Monica R	Monica R	Monica R	Monica R	Monica R	Monica R	Monica R	Monica R	Monica R
CC	1076611613	Sebastian R.	Guevara B									
	1093674279	Fernanda R	Rodriguez									
CC	25560681	Yeraldine	SILVA									
PE	39525172	Deborah	Deborah									
CC	39676159	Maria Catalina	Thompson Rivera									
CC	52023449	Fabiola Fayu	Esquivel									
CC	52357711	Paola Andrea	Moreno.									
CC	52323325	Sandra Yamile	Valencia Rodriguez									
CC	52375951	Amanda Guerrero	Guerrero Espitia									
CC	52714850	Gloria Y	Bernal B									
CC.	53021282	Angela Naraly	Romero Santos	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero	Nara Romero
CC	71310631	Nelson Andres	Aponte Navarrete									
CC	79137299	JULIO C TAMBO	TAMBO VANEGA									
CC	79212098	José Fernando	Vasquez O.									
CC	79348348	Alirio Humaña	Velasquez									

FIRMA INSTRUCTOR

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE -SOACHA

Herramienta de control de asistencia a la formacion cursos complemtearios PVV. V1.2026

PROGRAMA	Curso Complementario "Aplicacion de herramientas pedagogicas para la inclusion de derechos"							Grupo	3551825
INSTRUCTOR:	Astrid Lucena Waters	Fecha inicio formación	22/06/26	Horario	7:00 AM	Lugar	CIDE		
		Fecha fin formación	21/07/26		2:00 PM	Dirección	Carrera 26 #17-206		

INFORMACIÓN APRENDICES				FECHAS EN LA QUE SE IMPARTE LA FORMACION								
TD	NUMERO	NOMBRES	APELLIDOS	06/07/26	07/07/26	08/07/26	09/07/26	10/07/26	14/07/26	15/07/26	16/07/26	17/07/26
C.C	80059907	John Jairo	Cubides Cristancho									
CC	79537845	DIEGO SÁNCHEZ P	SÁNCHEZ P.	Diegos	Diegos	Diegos	Diegos	Diegos	Diegos	Diegos	Diegos	Diegos
CC	79838717	JUAN CARLOS	MARQUEZ C.									
CC	79876770	FREDY HERNANDO	PARRA ROJAS									
CC	80764756	Edw- Hernando	Hernandez									
CC	80797720	Arnold Guillermo	Cabrales									
CC	82390869	Héctor German	Moreno Ramirez									
CC	84079403	Erik Gil	Guerra									
CC	91285312	Juan C. Blanco P	Blanco P.									
CC	93127405	Rodolfo	Ospina Vera									
CC	79750460	Luis Mauricio	Pinzon Franco									
CC	1073 190	CAROLINA	SOSA G.									

FIRMA INSTRUCTOR

SENA

Código: GFPI-F-165
Versión: 04

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA (GRUPO)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública [X] Pública Clasificada [ ] Pública Reservada [ ]

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la EDM-POL-006 política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

1. Información del programa de formación.

Fecha de elaboración:	[illegible]	**Nivel y Programa de formación:**	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Número de Grupo:**	3426021
Nombre de Regional:	cundinamarca	**Código / Nombre centro de formación:**	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL	**Modalidad de formación:**	PRESENCIAL
Fecha Inicio Grupo:	[illegible]	**Fecha fin del Grupo:**	[illegible] **Trimestre:**	**Instructor:**	FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
Jornada:	TARDE	**Correo del Instructor :**	fesguerra@sena.edu.co N/A		

Información de los aprendices

Marque con una X la alternativa de etapa productiva seleccionada por el aprendiz

N°	Tipo de documento	Número de identificación	Nombres	Apellidos	Dirección	Correo electrónico	Teléfono	Aprendiz en situación de discapacidad: SI	Aprendiz en situación de discapacidad: No	¿Cuál es la situación de discapacidad que presenta?	Contrato de aprendizaje: Contrato de aprendizaje (regular)	Contrato de aprendizaje: Prácticas en la economía popular y/o campesina	Contrato de aprendizaje: Grupo de la investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológicas y Formativas	Contrato vínculo formativo: Asesoría a Pymes	Contrato vínculo formativo: Apoyo a una unidad productiva familiar	Contrato vínculo formativo: Apoyo a una institución estatal nacional, territorial, mixta(s), ONG o entidad de fomento de tasa	Contrato vínculo formativo: Prácticas en la economía popular y/o campesina	Monitoria: Monitoría (Regular)	Monitoria: Grupo de la investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológicas y Formativas	Proyecto productivo: SENA empresa**	Proyecto productivo: SENA prenedor SENA	Proyecto productivo: Producción de centros	Proyecto productivo: Proyecto productivo bajo enfoque empresarial**	Proyecto productivo: Proyecto productivo bajo enfoque EESA**	Proyecto productivo: Ruta emprendedora **	Vínculo laboral: Prácticas en la economía popular y/o campesina **	Vínculo laboral: Vínculo laboral (regular)	Vínculo laboral: Prácticas en la economía popular y/o campesina	Fecha de inicio de ejecución de la alternativa seleccionada (Dia - mes - año)	Fecha fin de ejecución de la alternativa seleccionada (Dia - mes - año)	Firma del aprendiz (En caso de no saber firmar, colocar la huella dactilar)
1	T.I.	1023388414	ANDRES FELIPE	LOAIZA DIAZ	Cra 21 C este No 48 a 24	andresfelipeloaizadias@gmail.com	3118923870		x																	x					Andres Felipe Loaiza
2	T.I.	1060238150	NORBEY	CERTUCHE IJAJI	Cra 49 No 23 a 05 estrevilla mercedes	Norbeycertucha09@gmail.com	3118923870		x																	x					Norbey certuche
3	T.I.	1073695569	NICOLAS DAVID	PEREZ ARANGO	CRA 21 ESTE No 48 48	imformaticaggmperez@GMAIL.COM	3204276992		x																	x					Nicolás Perez
4	T.I.	1123808813	JHONATAN ALEJANDRO	ZAMBRANO BARRIOS	Calle 48 B No 23 A-04 este		3133520101		x																	x					Jhonatan Zs
5	T.I.	1023384136	DANNA ALEJANDRA	BAEZ LOPEZ	CALLE 44 No 22 c - 16 E	kroflydisco@gmail.com baezlopezdannaalejandra653@gmail.com	3019238369		x																	x					Baez danna
6	T.I.	1027531132	JESSON ALEJANDRO	MONTAÑA SALDARRIAGA	Cra 21 este No 55 -22	jessonsaldarriaga701@gmail.com	3229781558																			x					[illegible]
7		1023387046	LUISA FERNANDA	MARTINEZ DEVIA		Milenadevia123@gmail.com	3244780604																			x					Luisa Fernanda
8	T.I.	1073691194	DANA VALENTINA	LOPEZ HUÑEZ	CALLE 44 C 21 A este 06	Danavalentinalopeznuñez23@gmail.com	3115936099		x																	x					
9	T.I.	1104947809	GLORIA ESTEFANIA	LUGO TAPIERO	CALLE 54 No 18este 12	Estefa05martin@gmail.com	3238252037																			x					Estefanía Lugo
10	T.I.	1145826231	DANIELA	TRUJILLO ZEMANATE	CRA 27 este No 48 c 06	trujillo.daniela145@gmail.com	3123944792																			x					Daniela.
11	T.I.	1012386326	MELANY JULIETH SOTO MOLINA	SOTO MOLINA	Trans 5No 12 23 loma linda	Sottomelany0@gmail.com	3212740933																			x					Melany Sotto.
12	T.I.	1025326485	1. SARA VALENTINA	RAMIREZ AGUILEDO	CRA 23 B ESTE NO 48 28	sv461462@gmail.com	3202419602																			x					Sara Ramirez A.
13	T.I.	1012401504	2. MAUREN SHARITH	SUAREZ TOPAHUESO	CRA 23 A este No 44 20	Maurensuarez814@gmail.com	3234575481																			x					Mauren Suarez.
14	T.I.	1074529007	3. KAROL XIMENA	LIEVANO MANRIQUE	Cra 24 A este No 44 b 04	karollievano266@gmail.com	3236693789																			x					Karol Lievano
15	T.I.	1028689915	BRANDON STICK	DIAZ	Cra 18 este No 35 A 04	bd1940160@gmail.com	3203464428																			x					Brandon Diaz.
16	T.I.	1074528701	BRAYAN SNEYDER	OICATA DIAZ	CRA 21 B este No 49 11	15DIAZ15BRAYAN@gmail.com	3017833900																			x					Brayan D.
17	T.I.	1188964982	JUAN ESTEBAN	GUZMAN BENAVIDES	Calle 46 No 15 19 este	perezdani881@gmail.com	3124484172																			x					Juan Guzman
18	T.I.	1111265354	YORELY NARIETH	BRIÑEZ ALAPE	cra 22 B este 59 - 115	yorelybrinez748@gmail.com	3003118926																			x					Yoicly Briñez.
19	T.I.	1109003157	DEINY VIVIANA	SANCHEZ BARRAGAN	calle 43 B No 22B este 66	deinysanchez2010@gmail.com	3208591700																			x					Deiny sanchez.
20	T.I.	1021680097	ALISON JULIETH	GARCIA RODRIGUEZ	Calle 59 No 21 A 21 este	alisongarcia2719@gmail.com	3022110761																			x					Alison G.
21	Otros	7947671	HENDER BENJAMIN	FLORES GAVIDIA	CALLE 44 12 21 E	henderbenjamin27@gmail.com	3112189396																			x					Hender Flores
22	T.I.	1012393627	RAMIREZ RAMIREZ	ASHLY VALENTINA	cra 21 este NO 55 143	ashlyramirez1710@gmail.com	3007705483																			x					Ashly Valentina Ramirez
23	T.I.	1025544667	LUISA FERNANDA	ROA SEGURA	Calle 43 H bis a No 22 este 62	roasegurafernanda11@gmail.com	3246848547																			x					Luisa Roa
24	T.I.	1073696325	ALISON DAYANA	ARTUNDUAGA CHICA	Calle 48 No 21 b 06 este	dayanachica47@gmail.com	3125783186																			x					Alison A.
25	T.I.	1125410290	LUISA FERNANDA	CARREÑO SOLARTE	calle 43 c 32 23 este	luisacarreno495@gmail.com	3176837052																			x					Luisa C.
26	T.I.	1011207582	BRANDON SMITH	TOVAR BAUTISTA	cra 22 c este No 55 11	tovarrbrandon8@gmail.com	3228172666																			x					Brandon T.

Fabiola Esguerra M

Nombre y firma del coordinador académico (para alternativas diferentes a contrato de aprendizaje)

Fabiola Esguerra Martinez

Nombre y firma del Líder de Contrato de Aprendizaje o quien haga sus veces (para la alternativa de contrato de aprendizaje)

Rek

Fecha de Recepción del formato

(Por parte de la coordinación o el líder de contrato de aprendizaje)

DD/MM/AA

* De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Ministerio del trabajo, la pasantía pasa a denominarse vínculo formativo.

** En estos subtipos de alternativa, se seleccionará en SofiaPlus el subtipo de alternativa "SENA - empresa".

Nota 1: Para la selección y/o modificación de alternativa de etapa productiva se requiere Vo.Bo. De la coordinación académica del centro de formación.

Nota 2: Con la firma de este documento autorizo al SENA para el tratamiento de mis datos personales, teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales:
La autorización suministrada en el presente formato faculta al SENA para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento señalado en la política de privacidad para el tratamiento de datos personales del SENA. La autorización contempla el envío de información de eventos, actividades o servicios de la entidad.
El titular de los datos podrá, en cualquier momento solicitar al SENA que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos, si así está almacenada.

Powered by CamScanner

Código: GFPI-F-165
Versión: 04

PROCESO

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA (GRUPO)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	[x]	Pública Clasificada		Pública Reservada	[ ]

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la GOR-POL-006 política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

1. Información del programa de formación

Fecha de elaboración:	[illegible]/2026	**Nivel y Programa de formación:**	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	**Número de Grupo:**	3424981
Nombre de Regional:	cundinamarca	**Código / Nombre centro de formació**	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL	**Modalidad de formación:**	PRESENCIAL
Fecha Inicio Grupo:	19/02/2026	**Fecha fin del Grupo:**	[illegible]/2026 **Trimestre:**	**Instructor:**	FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
Jornada:	sabado mañana	**Correo del instructor :**	fesguerra@sena.edu.co N/A		

Información de los aprendices — **Marque con una X la alternativa de etapa productiva seleccionada por el aprendiz**

N°	Tipo de documento	Número de identificación	Nombres	Apellidos	Dirección	Correo electrónico	Teléfono	Aprendiz en situación de discapacidad: SI	Aprendiz en situación de discapacidad: No	¿Cuál es la situación de discapacidad que presenta ?	Contrato de aprendizaje: Contrato de aprendizaje (regular)	Contrato de aprendizaje: Prácticas en la economía popular y/o campesina	Contrato de aprendizaje: Grupo de la investigación, el Desarrollo y la innovación Tecnológica y formativa	Contrato vínculo formativo: Asesoría a Pymes	Contrato vínculo formativo: Apoyo a una unidad productiva familiar	Contrato vínculo formativo: Apoyo a una institución estatal nacional, territorial, vereda, ONG o entidad sin ánimo de lucro	Contrato vínculo formativo: Prácticas en la economía popular y/o campesina	Monitoría: Monitoría (Regular)	Monitoría: Grupo de la investigación, el Desarrollo y la innovación Tecnológica y formativa	Proyecto productivo: SENA empresa **	Proyecto productivo: SENA proveedor SENA	Proyecto productivo: Producción de centros	Proyecto productivo: Proyecto productivo bajo enfoque empresarial **	Proyecto productivo: Proyecto productivo bajo enfoque I+D+I **	Proyecto productivo: Ruta emprendedora **	Proyecto productivo: Prácticas en la economía popular y/o campesina **	Vínculo laboral: Vínculo laboral (regular)	Vínculo laboral: Prácticas en la economía popular y/o campesino	Fecha de inicio de ejecución de la alternativa seleccionada (No aplica para Contrato de aprendizaje)	Fecha fin de ejecución de la alternativa seleccionada (No aplica para Contrato de aprendizaje)	Firma del aprendiz (En caso de modalidad virtual colocar "participación virtual")
1	T.I.	1011210663	EVELIN NATALIA	POVEDA SARMIENTO	Cra 36 No 17b 333 Ciudad verde	evelinpoveda2405@gmail.com	3208736895		x																x							Evelin Poved
2	T.I.	1028821217	MARIA JULIANA	MOSQUERA DUCUARA	Calle 37 No 36 121 Ciudad verde	mducuara644@ieschiloe.edu.co	3161355543		x																x							Maria M.
3	T.I.	1011103307	SEBASTIAN	CHAMORRO OREJUELA	Diag 40 No 37 183 Ciudad verde	chamorrosebastian08@gmail.com	3196928514		x																x							Sebastian C
4	T.I.	1023391216	JONATHAN DAVID	ROCHA VILLAMIL	Cr 36No 37 73 Ciudad verde	JVILLAMIL645@ieschiloe.edu.co	3202802037		x																x							Jonathan
5	T.I.	1141719832	JUAN SEBASTIAN	CUCHIMBA QUIROGA	Cra 37 No 13 - 132 Ciudad verde	fersed.psicologia@gmail.com	3194774077		x																x							Sebastian C
6	T.I.	1025147889	SAMUEL ANDRES	LEAL MOLINA	Cra 32 No 13 81 Ciudad verde	leal22007@iechiloe.edu.co	3219484971		x																x							
7	T.I.	1011209432	JOEL ALEJANDRO	VILLAMIL NOVOA	Cra 38 No 14 -71	jnovoa217@ieschiloe.edu.co	3052936814		x																x							Joel Villa
8	T.I.	1150186157	EDDY SANTIAGO	ESCORCIA GOMEZ	Cra 32 No 17 141 Ciudad verde	egomez746@ieschiloe.edu.co	3143342967		x																x							Eddy
9	T.I.	1023393035	HELEN TATIANA	PATIÑO PAVA	Trans 40 No 15 84 Ciudad verde	tatianapatino457@gmail.com	3118476466		x																x							Tatiana
10	T.I.	1023390990	PAULA MARIANA	HUERFANO HERRERA	Cra 32 No 17 156 Ciudad verde	Paulaherrera970@gmail.com	3244628475		x																x							Paula H.
11	T.I.	1188967098	JABLEIDY JULIETH	ROJAS VANEGAS	Cra 31 No 36- 116 Ciudad verde	jvanegas2024@ieschiloe.edu.co	3172893759		x																x							Julieth
12	T.I.	1011205192	SARA VALENTINA	GUTIERREZ QUIÑONEZ	Trans 24 b No 17 4 25	sgutierrez15482@ieschiloe.edu.co	3103324662		x																x							Sara G
13	T.I.	1014483246	LAURA SOFIA	MATEUS CALDERON	TRANS 29 NO 24 95 Ciudad verde	Lcalderon645@ieschiloe.ed.co	3203631742		x																x							Laura
14	T.I.	1116375717	BENJAMIN	MEDINA MACHADO	trans 30 A No 33- 73 Ciudad verde	Bmedina22902@ieschiloe.edu.co	3124109890		x																x							Benja
15	T.I.	1031822336	SANTIAGO ANDRES	FORERO BERDUGO	Calle 37 No 38 161 Ciudad verde	sforero12601@ieschiloe.edu.co	3232325360		x																x							Santi
16	T.I.	1012391402	JULIETH MARIANA	ARIZA CORTEZ	cra 31 No 15 119 ciudad verde	jariza22338@ieschiloe.edu.co	3125270203		x																x							Hana
17	T.I.	1016721207	NICOLE SARAI	ZAPATA QUINTERO	Cra 32 No 33 166 Ciudad verde	nicolzq15@gmail.com	3125446053		x																x							Nicole
18	T.I.	1031142988	JUAN ESTEBAN	ANDRADE CRUZ	Calle 37 No 38 161 Ciudad verde	Juanesandrade0212@gmail.com	3228583076		x																x							Juan Ar
19	T.I.	1028492639	GISSEL JULIANA	CARREÑO MONTANO	Cra 36 No 17 205 Ciudad verde	gmontano957@ieschiloe.edu.co	3112371987		x																x							Juliana
20	T.I.	1016721074	HANNA SHARIK	MORENO CAMELO	Calle 15 No 3078 Ciudad verde	hmoreno18608@ieschiloe.edu.co	3180500970		x																x							Shari
21	T.I.	1023390062	JAVIER RONALDO	ROCHA CRISTIANO	calle 38 No 31 130 Ciudad verde	javiier092010@gmail.com	3027641073		x																	x							Javi

Powered by CamScanner

22	T.I.	1023389008	JUAN ANDRES	VELASQUEZ BERNAL	Cra 34 A No 37 77 ciudad verde	juanbear@gmail.com	3214088701		x																	x								
23	T.I.	1031823166	JUAN DIEGO	BERNAL URAZAN	Cra 38 No 34 A 37 Ciudad verde	jbernal12589@ieschiloe.edu.co	3042873392		x																	x								
24	T.I.	1023391743	JUAN ESTEBAN	BAHAMON CUERVO	cRa 37 No 33 90 Ciudad verde	estebcuervo@gmail.com	3244689531		x																									
25	T.I.	1031141160	KAREN SOFIA	BENAVIDES TORRES	Cra 30 No 30 A 231 Ciudad verde	karensofiabenavideztorres53@gmail.com	3223901847		x																									
26	T.I.	1028494392	LOREN SOFIA	PEREZ SANCHEZ	CALLE 37 38 161 Ciudad verde	lsanchez241@ieschiloe.edu.co	3226373475		x																									
27	T.I.	1011207771	THALIANA ALEXANDRA	SALAZAR YEPES	Trans 24 B No 209 torre 9 102 Ciudad verde	tsalazar12633@ieschiloe.edu.co	3115506593		x																									
28	T.I.	1023392412	DANNA ISABELLA	QUINTERO VELOZA	Calle 37 No 38 161 Ciudad verde	dquintero202535@ieschiloe.edu.co	3143150339		x																									
29	T.I.	1067614486	LAUREN DAYAN	ARIAS VIZCAINO	Calle 38 No 24 B 185 Ciudad verde	dayanvizcaino1301492@gmail.com	3001546155		x																									
30	T.I.	1027531451	JHAZMINE PAULA	VELA RUIZ	Cra 34 A No 37 90 Ciudad verde	jvela22246@ieschiloe.edu.co	3134201695		x																									
31	T.I.	1028786161	ALAN SAMUEL	CASTIBLANCO ARIAS	Calle 38 No 24 B 185 Ciudad verde	castialansamu11252009@gmail.com	3144642143		x																									
32	Otros	1471881	DANIELA VICTORIA	PINEDA PAREDES	Cra 38 No 37 96 Ciudad verde	dpineda14687@ieschiloe.edu.co	3244823520		x																									
33	T.I.	1140923098	JOAN STEVEN	RUIZ BARBOSA	calle17 38 168 Ciudad verde	jbarbosa832@ieschiloe.edu.co	3009689945		x																									
34	T.I.	1145225266	MIGUEL ANGEL	GONZALEZ LOPEZ	Cra 34 A No 37 191 Ciudad verde	mlopez202388@ieschiloe.edu.co	3209405812		x																									
35	T.I.	1013134643	SHARAY VALENTINA	CHAPARRO SALCEDO	Cra 36 No 17 2 93 Ciudad verde	sharayyvalen1526@gmail.com	3115965275		x																									
36	T.I.	1141122922	LEIDY TATIANA	BARON TORRES	Trans 24 B No 17 67 Ciudad verde	lbaron13305@ieschiloe.edu.co	3214511432		x																									

Fabiola Esguerra M

Fabiola Esguerra M

Nombre y firma del coordinador académico (para alternativas diferentes a contrato de aprendizaje)

Fabiola Esguerra Martinez

Nombre y firma del Líder de Contrato de Aprendizaje o quien haga sus veces (para la alternativa de contrato de aprendizaje)

Rol:

Fecha de Recepción del formato

(Por parte de la coordinación o el líder de contrato de aprendizaje)

DD/MM/AA

* De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Ministerio del trabajo, la pasantía pasa a denominarse vínculo formativo.

** En estos subtipos de alternativa, se seleccionará en SofiaPlus el subtipo de alternativa "SENA - empresa".

Nota 1: Para la selección y/o modificación de alternativa de etapa productiva se requiere Vo.Bo. De la coordinación académica del centro de formación.

Nota 2: Con la firma de este documento autorizo al SENA para el tratamiento de mis datos personales, teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales:

La autorización suministrada en el presente formato faculta al SENA para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento señalado en la política de privacidad para el tratamiento de datos personales del SENA. La autorización contempla el envío de información de eventos, actividades o servicios de la entidad.

El titular de los datos podrá, en cualquier momento solicitar al SENA que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos, si así está almacenada.

Powered by CamScanner

FORMATO SELECCIÓN MODIFICACIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA (GRUPO)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada
		☐

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la GOR-POL-006 política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

1. Información del programa de formación

Fecha de elaboración:	[illegible]	Nivel y Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Número de Grupo:	3425053
Nombre de Regional:	cundinamarca	Código / Nombre centro de formaci	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL	Modalidad de formación:	PRESENCIAL
Fecha Inicio Grupo:	[illegible]	Fecha fin del Grupo:	[illegible] Trimestre:	Instructor:	FABIOLA ESGUERRA MARTINEZ
Jornada:	SABADO - TARDE	Correo del Instructor :	fesguerra@sena.edu.co N/A		

Información de los aprendices — **Marque con una X la alternativa de etapa productiva seleccionada por el aprendiz**

N°	Tipo de documento	Número de Identificación	Nombres	Apellidos	Dirección	Correo electrónico	Teléfono	Aprendiz en situación de discapacidad		¿Cuál es la situación de discapacidad que presenta ?	Contrato de aprendizaje			Contrato vínculo formativo				Monitoría		Proyecto productivo							Vínculo laboral		Fecha de inicio de ejecución de la alternativa seleccionada (No aplica para Contrato de aprendizaje)	Fecha fin de ejecución de la alternativa seleccionada (No aplica para Contrato de aprendizaje)	Firma del aprendiz (En caso de modalidad virtual colocar "participación virtual")
								SI	No		Contrato de aprendizaje (regular)	Prácticas en la economía popular y/o campesina	Grupo de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica y Formativa	Asesoría a Pymes	Apoyo a una unidad productiva familiar	Apoyo a una institución estatal nacional, territorial, veredal, ONG o entidad sin ánimo de lucro	Prácticas en la economía popular y/o campesina	Monitoría (Regular)	Grupo de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica y Formativa	SENA empresa**	SENA proveedor SENA	Producción de centros	Proyecto productivo bajo enfoque empresarial **	Proyecto productivo bajo enfoque I+D+i **	Ruta emprendedora **	Prácticas en la economía popular y/o campesina **	Vínculo laboral (regular)	Prácticas en la economía popular y/o campesina			
1	T.I.	1011105249	JUAN MANUEL	ALVAREZ GUZMAN	Cra 21 este No 33 02 San mateo	juanma194706@gmail.com	3043462635		x																x						Juan A.
2	T.I.	1037778769	WEIMAR ARLEY	TUBERQUIA CARDENAS	cra 3 No 30 130 San mateo	tuberquiaweimar61@gmail.com	3135883824		x																x						Weimar T.
3	T.I.	1074814930	LUIS MIGUEL	BOTACHE YATE	Calle 25 A 11 este Ricaurte	lexintoeanr@gmail.com	3144356595		x																x						LuisMiguel
4	T.I.	1031821875	ADRIAN CAMILO	PALACIOS PALACIOS	Cra 13 este No 25 -20 Panorama	camilopalacios201012@gmail.com	3125645009		x																x						Adrian
5	T.I.	1016720799	NANGUN	CHAPARRO ARIZA	calle 33 No 0- 160 este San mateo	Nangunchaparro24@gmail.com	3181303732		x																x						Nangun
6	PEP	8241996	KEVIN	GARCIA CORONEL		kevinismaelgarciacoronel@gmail.com	3247070485		x																x						Kevin
7	T.I.	1028891140	VIVIAN DAYANA	FLORIDO GUZMAN	Cra 10 este No 30 79 San mateo	viviandayanafloridoguzman@gmail.com	3204298923		x																x						Vivian
8	T.I.	1026725291	VALERID SOFIA	GALVIS ROMERO	Calle 33 No 1 50 San Mateo	galvissofia498@gmail.com	3046361798		x																x						Sofia G.
9	T.I.	1189963005	YESICA VALENTINA	FLOREZ MELO	Cra 2 A No 26 19 Mariscal sucre	yesicaflorez546@gmail.com	3213758396		x																x						Yesica F.
10	T.I.	1111199458	SARA SOFIA	FLOREZ MELO	Cra 2 A No 26 19 Mariscal sucre	florezsara237@gmail.com	3114699446		x																x						Sara F.M
11	T.I.	1023394390	DANNA ISABELLA	HERNANDEZ HAMON	Calle 36 No 2 B 35 San mateo	dannahamon401@gmail.com	3125707421		x																x						Danna Hernandez
12	T.I.	1106780321	IVAN ANDRES	OYUELA CUELLAR	Calle 25 D No 3-08	oyuelacuellarandres@gmail.com	3244963813		x																x						
13		1025544817	DANNA GABRIELA	MARTINEZ ROJAS		dannamartinezzz567@gmail.com			x																x						Danna Martínez
14		1021683040	LIZETH DANIELA	SALINAS GARCIA		ldsalinasgarcia@gmail.com			x																x						Lizeth Salinas
15	T.I.	1073694992	DEISY XIMENA	GIRALDO RODRIGUEZ	Calle 37 No 36 17 este Ciudadela sucre	ximenaarodriguez0107@gmail.com	3222451525		x																						Ximena Giraldo
16	T.I.	1023379401	brayan felipe	cardozo vanegas					x																						Brayan Cardozo
17	T.I.	1013631614	TANIA VALENTINA	PATARROYO CARTAGENA		tpatarroyocartagena846@gmail.com			x																						Tania Patarroyo
18	T.I.	1050922042	NIYIRETH VALENTINA	VERJEL VARGAS	CALLE 44 NO 9 ESTE 52 Julio Rincon	valentinaverjelvargas@gmail.com	3174457525		x																						Niyireth Verjel
19	T.I.	1028888980	KEVIN JULIAN	ARIAS TOPA		kevinjulianarias@gmail.com	3133415948		x																						

Fabiola Esguerra M
Nombre y firma del coordinador académico (para alternativas diferentes a contrato de aprendizaje)

Fabiola Esguerra Martinez
Nombre y firma del Líder de Contrato de Aprendizaje o quien haga sus veces (para la alternativa de contrato de aprendizaje)

Rol:

Fecha de Recepción del formato
(Por parte de la coordinación o el líder de contrato de aprendizaje)

DD/MM/AA

- * De acuerdo a la Resolución 623 de 2020, emanada por el Ministerio del trabajo, la pasantía pasa a denominarse vínculo formativo.
- ** En estos subtipos de alternativa, se seleccionará en SofiaPlus el subtipo de alternativa "SENA - empresa".

Nota 1: Para la selección y/o modificación de alternativa de etapa productiva se requiere Vo.Bo. De la coordinación académica del centro de formación.

Nota 2: Con la firma de este documento autorizo al SENA para el tratamiento de mis datos personales, teniendo en cuenta la Ley 1581 de 2012, protección de datos personales:
La autorización suministrada en el presente formato faculta al SENA para que dé a sus datos aquí recopilados el tratamiento señalado en la política de privacidad para el tratamiento de datos personales del SENA. La autorización contempla el envío de información de eventos, actividades o servicios de la entidad.
[illegible] información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos, si así está almacenada.

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada	
Fecha de Elaboración	Marzo de 2026		
Denominación del Programa de Formación	Técnico En Asistencia Administrativa		
Modalidad de Formación	Presencial		
Código y versión del Programa de Formación	134101 -V3		
Nombre del Proyecto Formativo (no aplica para complementaria)	Guía práctica de asistencia administrativa que sea apta para mejorar los procesos en las organizaciones de Soacha y la zona de influencia del CIDE.		
Código del Proyecto (no aplica para complementaria)	3480854		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Luis Eduardo Rodriguez Peña, Amanda Yadira Guerrero Espitia, Fabiola Esguerra Martinez Alba Luidina Garzón Quiroz, Angela Mayerly Romero Santos, Paulina Andrea Gorraiz Correa, Rubén Darío Gómez Mahecha, Julia Viviana Garavito Cristancho, Janed Emilce Hurtado Hurtado, Diana Marcela Bermudez Montaña, Juanita Vargas Gonzalez, Luz Angelica Muñoz Ramirez, Ruby Rocha Duque, Jorge Hernando Paez Porras Erick Torres, Monica Alexandra Romero Moreno, Fredy Enrique Fetecua Peña, Pedro Fernando Rodriguez Galeano Yudy Andrea Jiménez Martínez, Maria del Carmen Barrera Ordúz	**Regional**	

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPEN DIENTE	
INDUCCION	IDENTIFICAR LOS LINEAMIENTO SENA	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL. PRINCIPIOS	IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA - IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA	RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.	RECONOCER EL CONTEXTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	32	16	RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN. EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:
ANÁLISIS	RECONOCIMIENTO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO SELECCIONADA CON ACOMPAÑAMIENTO DE VISITA TECNICA.	210601020 ATENCIÓN A CLIENTES	210601020-01 CARACTERIZAR CLIENTES SEGÚN TIPOS Y CLASIFICACIONES,	• Clientes - usuarios: concepto, diferencia • Tipos de clientes: cliente interno y cliente externo, características, estrategias de servicio, clasificación triángulo del servicio: concepto, elementos	• Identificar los tipos de clientes y estándares del servicio. • reconocer el triángulo de servicio. • diferenciar los momentos de verdad. • definir el ciclo del servicio.	• Distingue los tipos de cliente de acuerdo con sus características • Esquematiza un ciclo de servicio teniendo en cuenta los momentos de verdad representa el triángulo de servicio conforme con estándares de calidad perfila al	Desarrollar competencias en la caracterización de clientes y gestión de ciclos de servicio mediante la identificación de momentos de verdad y la aplicación de	24	16	**Conocimiento:** MAPA Y GLOSARIO SOBRE TIPOLOGÍAS Y ESTÁNDARES **Desempeño:**
		240201533 FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	240201533 -01. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES,	Emprendedor: concepto, características, comportamiento. Características emprendedoras personales: búsqueda de oportunidades: concepto persistencia: concepto cumplimiento	• Describir los elementos del comportamiento emprendedor. • Identificar las características emprendedoras personales (cep). • asociar las competencias emprendedoras al logro de los	• Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal. • Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación	Identificar y fortalecer las características y competencias emprendedoras personales, mediante el reconocimiento de habilidades,	12	8	**Conocimiento y desempeño:** Ejercicio de contextualización, Identificació n de factores internos y externos DOFA.
		210602001 TRÁMITE DE DOCUMENTOS	210602001-01. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA.	•**D**ocumento: concepto, importancia •**D**ocumento de archivo: concepto, características •**D**ocumentos electrónicos: concepto, caracteres	•**D**iferenciar documentos •**I**dentificar los valores del documento •**D**istinguir ciclo vital de un documento	•**C**lasifica documentos según su función •**E**xplica la importancia del documento según su valor •**D**escribe el ciclo vital de un documento teniendo en cuenta sus	Identificar de manera integral las unidades administrativas de la organización o unidad de negocio.	48	24	**Conocimiento:** Cuestionario sobre documentos **Desempeño y Producto:**
		210601027 REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	210601027-01 RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	•**S**istemas estratégicos: concepto, funciones, sistemas físicos, abstractos, cerrados, abiertos. •**S**oftware: concepto, generalidades, tipos de licenciamiento (software libre).	•**D**iferenciar la naturaleza de los procesos administrativos •**I**dentificar soluciones matemáticas •**I**dentificar herramientas tecnológicas •**D**istinguir aplicaciones de apoyo administrativo	•**D**escribe modelos lógico matemáticos de acuerdo con los requerimientos de la organización. •**D**istingue técnicas de análisis de datos de acuerdo con características de las herramientas tecnologías.	Reconocer la importancia de los sistemas estratégicos, el software y las herramientas ofimáticas mediante el análisis, proponiendo soluciones tecnológicas para optimizar sus	48	24	**Conocimiento:** *****Cuestionario conceptos básicos y tecnologías de información. **Desempeño:**
		220601501 APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	220601501-01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	- Analizar los problemas ambientales y de sst desde su ámbito social y productivo. - Deducir de los planes y programas ambientales y de sst los requerimientos para el Desarrollo de las acciones a seguir.	- Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, Flora y fauna, características y definiciones. - residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y	- Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. - analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. - interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de sst	Identificar los componentes del medio ambiente y analizar los principales problemas ambientales generados por las actividades de una organización, proponiendo acciones de manejo ambiental acordes con los programas de protección	12	8	**Conocimiento:** Exposiciones de reglas ortográficas y gramática **Desempeño y Producto:** Textos redactados con tema determinado Cartilla digital de reglas ortográficas y gramaticales

	Código: GFPI-F-134
	Versión: 05

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Pública Reservada [ ]

Copia no controlada

Cundinmamrca_Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha Cundinamarca.

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
CONVERSATORIO TRABAJO COLABORATIVO	AMBIENTE REQUERIDO: SALÓN DE CLASES CONVENCIONAL.	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON PROCESADOR DE TEXTO, DISPOSITIVOS MÓVILES PARA REGISTRO DE EVIDENCIAS Y PAPELERÍA PARA TOMA DE NOTAS DE CAMPO.	1	
Investigación dirigida y elaboración de organizadores gráficos. aprendizaje basado en problemas (abp) y diagramación de procesos.	• Entorno empresarial real (trabajo de campo) y aula de informática para la consolidación del informe técnico.	Pliegos de papel, marcadores, tablero acrílico. equipos de cómputo con procesador de texto, dispositivos móviles para registro de evidencias y papelería para toma de notas de campo.	1	
Análisis-individual, video, Análisis crítico, interacción grupal.	• Ambiente convencional, físico amplio y cómodo para trabajo individual y grupal.	Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero (enlace a drive). Cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero (enlace a drive).	1	
Desarrollo de talleres, feedback. ABP , Trabajo colaborativo	* Ambiente de formación convencional/aula abierta de informática, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación.	Recursos Educativos Digitales, lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a	1	
Aprendizaje basado en problemas Estudio de Casos Trabajo Colaborativo Trabajo Autónomo	Aula abierta de informática, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación. * El ambiente debe estar dotado con 31 computadores portátiles o de escritorio con conectividad estable a internet y	Hojas examen, hojas block, lápices, borrador de lápiz, regla, Colores, esferos, USB(16Gb mínimo).	1	
Exposiciones Trabajo Colaborativo Trabajo Autónomo Aprendizaje Interactivo	* Ambiente de formación convencional/aula abierta de informática, con condiciones ambientales y de infraestructura adecuadas en iluminación y ventilación. * El ambiente debe estar dotado con 31 computadores portátiles o de escritorio con conectividad estable a internet y	Kits de accesorios de computador - Cable Hdmi 8k 4k 3m 120hz 144hz 2.1 Alta Velocidad Ps5 Xbox, o la última versión existente. Resma de papel Bond Blanco carta . Bolígrafo Negro Borradores miga de pan	1	