CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería Junio 11 de 2026

Señor (a)
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9121574**
Cargo del supervisor **Instructor G16**
Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Junio** del año 2026

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.9273211**) del año (**2026**)

(**MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ**), identificado con la cédula de ciudadanía No. **50954447** de (Cienaga de Oro), en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES

PESOS M/CTE ($ 42.637.473) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497).

Plazo: Será hasta el 30 de Octubre del 2026.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el Centro de formación.	3410295-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA **COMPETENCIA:**Registrar informacion **RESULTADOS:** RAO3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN **Total** Horas Mes:**160**	**Anexo 1**:Planeacion pedagogica (**3410295-** **Anexo2** : Lista de asistencia Fichas(**3410295**) **Anexo 3:** Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas (**3410295**) **Anexo 4:** Plan cocertado de las fichas (**3410295**)
2	Autogestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Se realizó la gestión para la formación Tecnica y /o complementaria	**Anexo5: capture de pantalla**
3	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	No se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sofia plus	**“No se requirió la actividad”**
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por	En el mes objeto de cobro no se realizó apoyo en la socialización de los programas de formación en las diferentes ofertas Académicas	**“No se requirió la actividad”**

	la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.		
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se atiende el llamado por parte de la supervisor(a) Jesus silva Ramos a reunion presencial	**“No se requirió la actividad”**
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes y materiales de formación	En el mes objeto de cobro no se encontraron novedades ni solicitudes de materiales de Formación.	**“No se requirió la actividad”**
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y diligencia los servicios contratados.	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso formativo.	**“No se requirió la actividad”**
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	En el mes objeto de cobro no se realizó este requerimiento por parte de la Subdirección de centro.	**“No se requirió la actividad”**
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Senasofiaplus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	se realizó emisión de juicios evaluativos: de las ficha: **3283955 INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS**	**Anexo 5 : PDF**
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado en la Guía para desarrollar procesos	**Anexo 6**: Pantallazo del portafolio del instructor(onedrive)

	según la guía para desarrollar los procesos formativos.	formativos - **GFPI-F-013** para las fichas No. (3410295-3283955) • • • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	**Link**: PORTAFOLIO
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador. **Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un cronograma de trabajo y entregables.	En este mes no he participado en proyectos SENOVA.	**"No se requirió la actividad"**
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Se reportó las respectivas inasistencias de los aprendices en la plataforma Sena sofia plus. Ficha	**"No se requirió la actividad"**
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los	Durante el mes objeto de cobro no existió novedad	

	aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamente a la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	de posible deserción de aprendices.	**“No se requirió la actividad”**
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Durante el mes objeto de cobro no se realizaron actividades que involucren el cuidado integral de la salud. No se realizaron actividades que requieran elementos de protección personal. No se presentaron ocurrencias de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.No se presentaron actividades de Prevención y promoción de Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentaron novedades en SST.	**“No se requirió la 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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

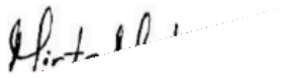
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. (**4656562826**) de la planilla, **SOI** al mes de **JUNIO** decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
Contratista
C.C. No.50.954.447
Recibí a satisfacción

Firma
JESUS DAVID SILVA RAMOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7425279 de 2025**
a cargo

ANEXOS

Obligaciónes

Obligacion Contractual 1

Anexo 1: Planeacion pedagogica (**3410295**)

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Fecha de Elaboración	MAYO 17 DE 2026
Denominación del Programa de Formación	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	2712612
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Sistema de gestión y organización de información administrativa.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	233104
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos : MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ — Regional y Centro de formación CENTRO AGROPECUARIO Y BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de formación

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	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
EJECUCION	Verificar información de documentos digitales según normativa y procedimiento técnico.	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE	Normativa documental, ética de la información y verificación de documentos digitales.	Verificación, validación y organización de documentos digitales.	Verifica documentos digitales aplicando normativa y principios éticos.	Verificación y validación de información en documentos digitales. Aplicación de normas para revisión de documentos digitales.	40	15	Implementar una función en el lenguaje seleccionado, probarla con diferentes datos y documentar el código.	Verificación correcta de documentos digitales según normativa establecida.	CHIU	GUIAS MATERIAL DE APOYO VIDEOS EXPLICATIVOS HERRAMIENTAS DEprogramacion	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	

Obligacion Contractual 1

Anexo 2: Lista de asistencia Fichas No. **(3410295)**

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR: INSTITUCION EDUCATIVA

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación:	Etiqueta y protocolo Empresarial.	Código del Programa:		Ficha de Caracterización	3054930
Competencia:	Atender Clientes	Resultado de Aprendizaje:		RAE	
Tipo de Formación:	Titulada __ Complementaria X	Mes: 06 Año: 2026	Instructor: MIRTA MARTINEZ RUIZ	Correo Electrónico: mirtamartinezruiz@hotmail.com	Teléfono: 3003198920

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA	DÍA
	Nombres	apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Maria José	Diaz Mercado	3147857065	mjdiaz1996@gmail.com	Maria Diaz	Maria Diaz	Maria Diaz	Maria Diaz	Maria Diaz	Maria Diaz
2	Deny luz	Macea Montalvo	3043667282	Denymacea@hotmail.com	Deny Macea	Deny Macea	Deny M	Deny M	Deny M	Deny M
3	Rosa Inés	Cariz Macea	3006338727	rosacariz0512@gmail.com	Rosa Cariz	Rosa Cariz	Rosa Cariz	Rosa Cariz	Rosa Cariz	Rosa Cariz
4	Eloína Marcela	Vega Pérez	3042328193	elonavega84@gmail.com	Eloína Vega	Eloína Vega	Eloína Vega	Eloína Vega	Eloína Vega	Eloína Vega
5	María del Pilar	Ricardo Arrieta	3016437139	Mariaricardoa28@gmail.com	Maria Ricardo	Maria R	Maria R	Maria R	Maria R	Maria R
6	Maria del Carmen	Arrieta Rodriguez	3207107054	arrietamaria892@gmail.com	Maria Arrieta	Maria A	Maria A	Maria A	Maria A	Maria A
7	Jose Maria	Arrieta Rodriguez	3228841278	opazoeteria22@gmail.com	Jose Arrieta	Jose Arrieta	Jose Arrieta	Jose Arrieta	Jose Arrieta	Jose Arrieta
8	Mayel Sofia	Hoyos Ricardo	3127721574	Mayelhoyos1234yuj@gmail.com	Mayel Hoyos	Mayel Hoyos	Mayel Hoyos	Mayel Hoyos	Mayel Hoyos	Mayel Hoyos
9	Samuel	Colon Rivera	3012278705	SamuelRiveracolon@gmail.com	Samuel C.	Samuel C.	Samuel	Samuel	Samuel	Samuel
10	Elena del Socorro	Arrieta Rodriguez	3015250204	elenarrieta1625@gmail.com	Elena A.	Elena A.	Elena A.	Elena A.	Elena A.	Elena A.
11	Olga Arrieta	Arrieta Rodriguez	3242448212	Olgaarrieta@gmail.com	Olga A.	Olga A.	Olga A.	Olga A.	Olga A.	Olga A.
12	Juan Martinez	Martinez Estrada	3016205241		Juan M	Juan M	Juan M	Juan M	Juan M	Juan M.
13	ALVARO	LEON DE LA	3126020451	Alvarotan@gmail.com	ALVARO	ALVAR	ALVARO	ALVAR	ALVARO	ALVARO
14	Lina	Mucar Vides	3123805011	Linam@gmail.com	Lina M	Lina M	Lina M	Lina M	Lina M	Lina M
15	Harminia	HOYOS	3126020481	harminiaH@gmail.com	Harminia H	Harminia H	Harminia H	Harminia H	Harminia H	Harminia
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Powered by CamScanner

Programa de Formación: Estiquetas pl...

Competencia:

Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria ___

Mes: _____ Año: 2026

Instructor: NELLY MARTINEZ RUIZ

DATOS DEL APRENDIZ

No.	Nombres	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
1	Andrea camila	Montes lopez	3148117524	camilaandreamontes@sanicon
2	Judith Lucia	Arroyo osorio	3236211726	arroyojudith@gmail.com
3	Rudy angie	Camargo @	3106858066	Rudc21@Hotmail.com
4	Estefani Estef	Cuello P.	3275651859	Cuellopestefani69@gmail.com
5	Marcelo patricio	Suarez Beltran	3215665831	Marcelo suarez1037@gmail.com
6	Maria Vanessa	Hernández Sibaja	3148674707	Mvanessahernande20148@gmail.c
7	[illegible]	[illegible]	3246792973	[illegible]
8	Fraise Cordero	Florez Betancur	3503980297	fraise.y6110@gmail.com
9	DEIBER ANTONIO	OSORIO MARTINEZ	3006958557	deiosmo7@gmail.com
10	Jairo	Lagares	Jairo Lagares749@gmail.com	3015606640
11	Deiber Manuel	Martinez Bru	300989 9029	deiberMartinez@26gmail.com
12	Milagros de Jesus	Espitia Perez	3248137935	espitiamilagros02@gmail.com
13	Gisela Carolina	Espitia Perez	3025414676	giselaespitiaPerez@gmail.com
14	Javier Antonio	Nisperuza M	3147839257	MJavi@Gmail.com
15	Javier Alfonso	Hdz Sibaja	3247056298	javierchsibaja@gmail.com
16	Mariana	Duque Cagüe	329 884 20 96	marianaduque239@gmail.com
17	Angel de Jesus	Polo Arias	312 853 9774	angelpolopaid@gmail.com
18	Maria paula Mafa Perente		321709 4103	mariamendez23@gmail.com
19	Ana cristina	Sibaja Ibañez	3238859731	anacristina1315@gmail.com
20				
21				
22				

Powered by CamScanner

Obligacion Contractual 1

Anexo 3: Guías de Aprendizaje programa de formación Fichas **(34102955)**

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa:** 3410295
- **Nombre del Proyecto:** Sistema de gestión y organización de información administrativa
- **Código del Proyecto:** (Por definir)
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **Resultado de Aprendizaje:** Verificar la información de los documentos digitales teniendo en cuenta principios éticos y normatividad vigente
- **Duración de la Guía:** 60 horas

PRESENTACIÓN

Señor(a) Aprendiz: La presente guía tiene como propósito fortalecer las competencias relacionadas con la verificación y validación de documentos digitales dentro de los procesos administrativos. Durante el desarrollo de las actividades, el aprendiz aplicará principios éticos, normas vigentes y procedimientos técnicos para garantizar la confiabilidad y organización de la información digital en los entornos laborales.

FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Actividad de Introducción a la Gestión Documental Digital

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Lectura sobre gestión documental y documentos digitales.
- Identificación de tipos de documentos administrativos.
- Reconocimiento de normas básicas para manejo de información.

Ejercicio en Cuaderno:

1. Elaborar un mapa conceptual sobre gestión documental.
2. Escribir ejemplos de documentos digitales utilizados en una empresa.

2. Actividad de Investigación sobre Normatividad y Ética

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Investigar normas relacionadas con protección de datos y manejo documental.
- Analizar principios éticos aplicados al manejo de información digital.

Actividad de Investigación:

1. Consultar qué es la Ley de Protección de Datos.
2. Elaborar un resumen sobre ética en el manejo de información empresarial.

3. Actividad Práctica de Verificación Documental

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 12 horas

Descripción:

- Revisar documentos digitales identificando errores y datos incompletos.
- Aplicar criterios básicos de validación documental.

Ejercicio Práctico:

1. Verificar datos en formatos digitales suministrados por el instructor.
2. Corregir inconsistencias encontradas en los documentos.

4. Actividad de Organización de Archivos Digitales

- **Tipo de Actividad:** Grupal
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Clasificación y organización de documentos digitales.
- Aplicación de normas de almacenamiento y seguridad de información.

Taller:

1. Crear carpetas organizadas según categorías documentales.
2. Diseñar una estructura básica de archivo digital empresarial.

5. Actividad de Análisis de Casos

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 8 horas

Descripción:

- Analizar situaciones relacionadas con errores en documentos digitales.
- Proponer soluciones aplicando normativa y ética profesional.

Ejercicio en Cuaderno:

1. Resolver un caso práctico planteado por el instructor.
2. Explicar las consecuencias de una mala gestión documental.

6. Actividad de Consolidación

- **Tipo de Actividad:** Individual
- **Tiempo Estimado:** 10 horas

Descripción:

- Elaborar un informe final sobre verificación documental digital.
- Aplicar los conocimientos adquiridos durante la guía.

Evidencia Final:

1. Presentación de documentos verificados y organizados correctamente.
2. Socialización de resultados en clase.

AMBIENTE REQUERIDO

- Computador con acceso a herramientas ofimáticas
- Procesador de texto
- Conexión a internet
- Cuaderno de apuntes
- Documentos digitales de práctica

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Criterios de Evaluación	Instrumento de Evaluación
Verifica documentos digitales aplicando normativa vigente	Lista de chequeo
Organiza información digital según procedimiento técnico	Taller práctico
Aplica principios éticos en el manejo documental	Rúbrica de evaluación
Identifica errores e inconsistencias documentales	Observación directa
Presenta informes organizados y claros	Producto final

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Documento digital:** Archivo electrónico que contiene información.
- **Gestión documental:** Organización y control de documentos.
- **Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a un proceso.
- **Ética:** Principios que orientan el comportamiento profesional.
- **Validación:** Proceso de verificación de información.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ley de Protección de Datos Personales.
- Guías de Gestión Documental.
- Manuales de archivo y documentación administrativa.
- Material de apoyo institucional de SENA.

CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Juan Carlos Arroyo Avila	Instructor	Formación Profesional	Mayo 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Obligacion Contractual 1

Anexo 4: Plan cocertado de las fichas (**3410295**)

PROGRAMA DE FORMACIÓN	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
FICHA	**3410295**
COMPETENCIA	**REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO**
RESULTADO DE APRENDIZAJE	**RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE RA02.**
INSTRUCTOR	**MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ**

NOMBRES Y APELLIDOS	Actividad a desarr	Forma de entrega actividad		Fecha de entrega	ENTREGO		Actividad a desarrollar
		Físico	Digital		SI	No	
ANDREA CAMILA MONTES LOPEZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
ANDREA CAROLINA LOPEZ QUINTARA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS			24-abr-26			Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
ANGEL DE JESUS POLO ARIAS	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
AURA CRISTINA SIBAJA IBAÑEZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
DEIBER MANUEL MARTINEZ PINEDA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
DEINER ANTONIO OSORIO MARTINEZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
ESTEFANY ESTHER GUERRA PEREZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
FRAISE CORDERO FLOREZ BOTONERO	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
GISELA CAROLINA ESPITIA PEREZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
GREY MARIA ALMANZA PADILLA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS			24-abr-26			Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
IVAN ANDRES PEREZ GUERRA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
JADITH LUCIA ARROYO OSORIO	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
JAIRO MANUEL LAGARES CASTILLO	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26			Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
JAVIER ALFONSO HERNANDEZ SIBAJA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
MARCELA PATRICIA SUAREZ BELTRAN	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
MARIA PAULA DIAZ PEÑATE	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
MARIA VANESSA HERNANDEZ SIBAJA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
MARIANA DUQUE CARPIO	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
MILAGROS DE JESUS ESPITIA PEREZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
RUDY ANGIE CAMARGO QUINTERO	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
SILVIA DE DIOS VIDES VILLALBA	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS			24-abr-26			Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos
YAIR ANTONIO NISPERUZA MENDEZ	ELABORACION EDICION BASICAS EN EL PROCESADOR DE TEXTO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS		X	24-abr-26	X		Identificar y usar las opciones de la pestaña Insertar Y Insertar portadas para presentación de textos administrativos

Obligacion Contractual 9

Anexo 6: **Juicios evaluativos Complementario**

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 10/07/2026
Ficha de 3410295
Código: 134101
Versión: 3
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha EN EJECUCION
Fecha Inicio: 10/03/2026
Fecha Fin: 14/06/2027
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007515663	DEIBER MANUEL	MARTINEZ PINEDA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.26 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007515663	DEIBER MANUEL	MARTINEZ PINEDA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.26 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007515663	DEIBER MANUEL	MARTINEZ PINEDA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.26 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007515663	DEIBER MANUEL	MARTINEZ PINEDA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.26 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007523448	YAIR ANTONIO	NISPERUZA MENDEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.40 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007523448	YAIR ANTONIO	NISPERUZA MENDEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.40 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007523448	YAIR ANTONIO	NISPERUZA MENDEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.40 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007523448	YAIR ANTONIO	NISPERUZA MENDEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.40 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1045743082	SILVIA DE DIOS	VIDES VILLALBA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1045743082	SILVIA DE DIOS	VIDES VILLALBA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1045743082	SILVIA DE DIOS	VIDES VILLALBA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	POR EVALUAR		-
CC	1045743082	SILVIA DE DIOS	VIDES VILLALBA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	POR EVALUAR		-
CC	1063074012	ANDREA CAROLINA	LOPEZ GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1063074012	ANDREA CAROLINA	LOPEZ GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1063074012	ANDREA CAROLINA	LOPEZ GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	POR EVALUAR		-
CC	1063074012	ANDREA CAROLINA	LOPEZ GUEVARA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	POR EVALUAR		-
CC	1063079668	FRAISE CORDERO	FLOREZ BOTONERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.28 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063079668	FRAISE CORDERO	FLOREZ BOTONERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.28 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063079668	FRAISE CORDERO	FLOREZ BOTONERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.28 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063079668	FRAISE CORDERO	FLOREZ BOTONERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.28 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063153084	JAVIER ALFONSO	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.49 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063153084	JAVIER ALFONSO	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.49 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063153084	JAVIER ALFONSO	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.49 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1063153084	JAVIER ALFONSO	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.49 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1063157414	ANGEL DE JESUS	POLO ARIAS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.31 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1063157414	ANGEL DE JESUS	POLO ARIAS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.31 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1063157414	ANGEL DE JESUS	POLO ARIAS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.31 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1063157414	ANGEL DE JESUS	POLO ARIAS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.31 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065375439	IVAN ANDRES	PEREZ GUERRA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.22 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065375439	IVAN ANDRES	PEREZ GUERRA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.22 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065375439	IVAN ANDRES	PEREZ GUERRA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.22 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ

TI	1065375439	IVAN ANDRES	PEREZ GUERRA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.22 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065376472	MARIA VANESSA	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.59 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065376472	MARIA VANESSA	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.59 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065376472	MARIA VANESSA	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.59 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1065376472	MARIA VANESSA	HERNANDEZ SIBAJA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.59 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1067932920	RUDY ANGIE	CAMARGO QUINTERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	10/07/2026 6.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1067932920	RUDY ANGIE	CAMARGO QUINTERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	10/07/2026 6.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1067932920	RUDY ANGIE	CAMARGO QUINTERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	10/07/2026 6.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1067932920	RUDY ANGIE	CAMARGO QUINTERO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	10/07/2026 6.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069984370	MARIA PAULA	DIAZ PEÑATE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.23 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069984370	MARIA PAULA	DIAZ PEÑATE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.23 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069984370	MARIA PAULA	DIAZ PEÑATE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.23 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069984370	MARIA PAULA	DIAZ PEÑATE	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.23 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069986272	GREY MARIA	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	POR EVALUAR		-
CC	1069986272	GREY MARIA	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	POR EVALUAR		-
CC	1069986272	GREY MARIA	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	POR EVALUAR		-
CC	1069986272	GREY MARIA	ALMANZA PADILLA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	POR EVALUAR		-
CC	1069986946	ANDREA CAMILA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.37 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069986946	ANDREA CAMILA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.37 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069986946	ANDREA CAMILA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.37 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069986946	ANDREA CAMILA	MONTES LOPEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.37 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251833	GISELA CAROLINA	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.53 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251833	GISELA CAROLINA	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.53 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251833	GISELA CAROLINA	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.53 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251833	GISELA CAROLINA	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.53 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251834	MILAGROS DE JESUS	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.39 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251834	MILAGROS DE JESUS	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.39 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251834	MILAGROS DE JESUS	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.39 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072251834	MILAGROS DE JESUS	ESPITIA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.39 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253398	JADITH LUCIA	ARROYO OSORIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.46 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253398	JADITH LUCIA	ARROYO OSORIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.46 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253398	JADITH LUCIA	ARROYO OSORIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.46 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253398	JADITH LUCIA	ARROYO OSORIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.46 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253766	JAIRO MANUEL	LAGARES CASTILLO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.25 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253766	JAIRO MANUEL	LAGARES CASTILLO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.25 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253766	JAIRO MANUEL	LAGARES CASTILLO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.25 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072253766	JAIRO MANUEL	LAGARES CASTILLO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.25 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072255553	DEINER ANTONIO	OSORIO MARTINEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.56 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072255553	DEINER ANTONIO	OSORIO MARTINEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.56 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072255553	DEINER ANTONIO	OSORIO MARTINEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.56 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072255553	DEINER ANTONIO	OSORIO MARTINEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.56 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ

TI	1072256169	ESTEFANY ESTHER	GUERRA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.20 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1072256169	ESTEFANY ESTHER	GUERRA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.20 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1072256169	ESTEFANY ESTHER	GUERRA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.20 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1072256169	ESTEFANY ESTHER	GUERRA PEREZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.20 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072256448	MARIANA	DUQUE CARPIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.42 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072256448	MARIANA	DUQUE CARPIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.42 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072256448	MARIANA	DUQUE CARPIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.42 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072256448	MARIANA	DUQUE CARPIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.42 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072257262	MARCELA PATRICIA	SUAREZ BELTRAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.51 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072257262	MARCELA PATRICIA	SUAREZ BELTRAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.51 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072257262	MARCELA PATRICIA	SUAREZ BELTRAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.51 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1072257262	MARCELA PATRICIA	SUAREZ BELTRAN	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.51 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1196968678	AURA CRISTINA	SIBAJA IBAÑEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731309 - RA04. PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO	09/07/2026 22.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1196968678	AURA CRISTINA	SIBAJA IBAÑEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731310 - RA03. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS ÉTICOS Y NORMATIVIDAD	APROBADO	09/07/2026 22.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1196968678	AURA CRISTINA	SIBAJA IBAÑEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731311 - RA01. RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS	APROBADO	09/07/2026 22.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1196968678	AURA CRISTINA	SIBAJA IBAÑEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	731312 - RA02. NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA	APROBADO	09/07/2026 22.44 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 03/07/2026
Ficha de [illegible]: 3544330
Código: 12210104
Versión: 2
Denominación: ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de [illegible]: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 13/06/2026
Fecha Fin: 27/06/2026
Modalidad de [illegible]: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003500392	GEINER ADOLFO	RAMOS HOYOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 19.12 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1003500392	GEINER ADOLFO	RAMOS HOYOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 19.12 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007686384	AURA MERCEDES	ARROYO COLON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 19.31 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1007686384	AURA MERCEDES	ARROYO COLON	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 19.31 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1044908898	ROSAURA	LEON ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 19.19 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1044908898	ROSAURA	LEON ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 19.19 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069466060	ROSA INES	CALIZ MACEA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.16 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069466060	ROSA INES	CALIZ MACEA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.16 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069467094	WENDY VANESSA	VEGA VEGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 17.47 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069467094	WENDY VANESSA	VEGA VEGA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 17.47 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069469582	ELENA DEL SOCORRO	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.34 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069469582	ELENA DEL SOCORRO	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.34 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069469583	OLGA LUCIA	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.26 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069469583	OLGA LUCIA	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.26 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069471351	JOSE MARIA	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.23 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069471351	JOSE MARIA	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.23 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069471352	MARIA DEL CARMEN	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.19 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069471352	MARIA DEL CARMEN	ARRIETA RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.19 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069472669	MARIA DEL PILAR	RICARDO ARRIETA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.28 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069472669	MARIA DEL PILAR	RICARDO ARRIETA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.28 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069472721	MARIANA LUCIA	RAMOS HOYOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 19.13 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069472721	MARIANA LUCIA	RAMOS HOYOS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 19.13 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069473113	ELOINA MARCELA	VEGA PEREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.36 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ

CC	1069473113	ELOINA MARCELA	VEGA PEREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.36 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069481795	YULIETH PAOLA	MARTINEZ ESTRADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 17.32 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069481795	YULIETH PAOLA	MARTINEZ ESTRADA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 17.32 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069481797	JUAN ANDRES	MARTINEZ ESTRADA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 19.09 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069481797	JUAN ANDRES	MARTINEZ ESTRADA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 19.09 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1069484302	ALVARO JOSE	LEON DE LA OSSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 18.01 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1069484302	ALVARO JOSE	LEON DE LA OSSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 18.01 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069486959	DENY LUZ	MACEA MONTALVO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.22 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069486959	DENY LUZ	MACEA MONTALVO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.22 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069490259	DAYANA ESMITH	VEGA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 18.04 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069490259	DAYANA ESMITH	VEGA LOPEZ	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 18.04 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069500771	MARIA JOSE	DIAZ MERCADO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.17 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1069500771	MARIA JOSE	DIAZ MERCADO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.17 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1104417435	LINA MARCELA	MACEA VALERIO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 19.10 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	1104417435	LINA MARCELA	MACEA VALERIO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 19.10 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1169713432	SAMUEL	COLÓN RIVERA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.29 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
TI	1169713432	SAMUEL	COLÓN RIVERA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.29 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	30572909	NELIS MARIA	COLON CORDERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 19.27 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	30572909	NELIS MARIA	COLON CORDERO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 19.27 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	30576044	DAMARIS CRISTINA	VEGA ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	NO APROBADO	03/07/2026 19.49 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	30576044	DAMARIS CRISTINA	VEGA ARROYO	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	NO APROBADO	03/07/2026 19.49 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	30578401	HERMINIA ESTHER	VEGA ARROYO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.56 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	30578401	HERMINIA ESTHER	VEGA ARROYO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.56 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	78759992	MIGUEL SAMIR	HOYOS RICARDO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606044 - 1.APLICAR NORMAS DE ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTÁNDARES DE CALIDAD	APROBADO	03/07/2026 17.21 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ
CC	78759992	MIGUEL SAMIR	HOYOS RICARDO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	606045 - 2.APLICAR NORMAS TÉCNICAS, DE CORTESÍA Y DE PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	APROBADO	03/07/2026 17.21 a	CC 50954447 - MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ

Obligacion Contractual 2

Anexo 6: **Formacion complementaria**

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administration Educativa Procedimiento: Matrícula

º FICHA DE CARACTERIZACIÓN: _____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN **SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION**

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: COMPLEMENTARIA: x

CODIGO PROGRAMA: **13530003** VERSION: **1** SECTOR: _____

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA: INICIO**: 21 DE JULIO 2026** TERMINACIÓN: **30 DE JULIO 2026** TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES: 25 MUNICIPIO: SAHAGUN

VEREDA:CALLE LARGA DIRECCIÓN**:** CASA COMUNITARIA

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	27 DE JULIO 2026	6:00 AM	14:00PM
MARTES	21,28 DE JUNIO 2026	6:00 AM	14:00PM
MIERCOLES			
JUEVES	23, 30 DE JULIO 2026	6:00 AM	14:00PM
VIERNES			
SABADO	25 DE JULIO 2026	6:00 AM	14:00PM
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha:		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR**:** MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ CC. Nº 50954447

TELÉFONO 3003198020 EMAIL: mirtamartinezruiz@hotmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS _____

NIT Nº. _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____

DIRECCIÓN: _____ APARTADO: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

DPTO: _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria			Instituciones Educativas	
	Limitada			Precooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	Anónima			Cooperativas			
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Otros	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	
	Unipersonal			Fondo de Empleados		Grupos	

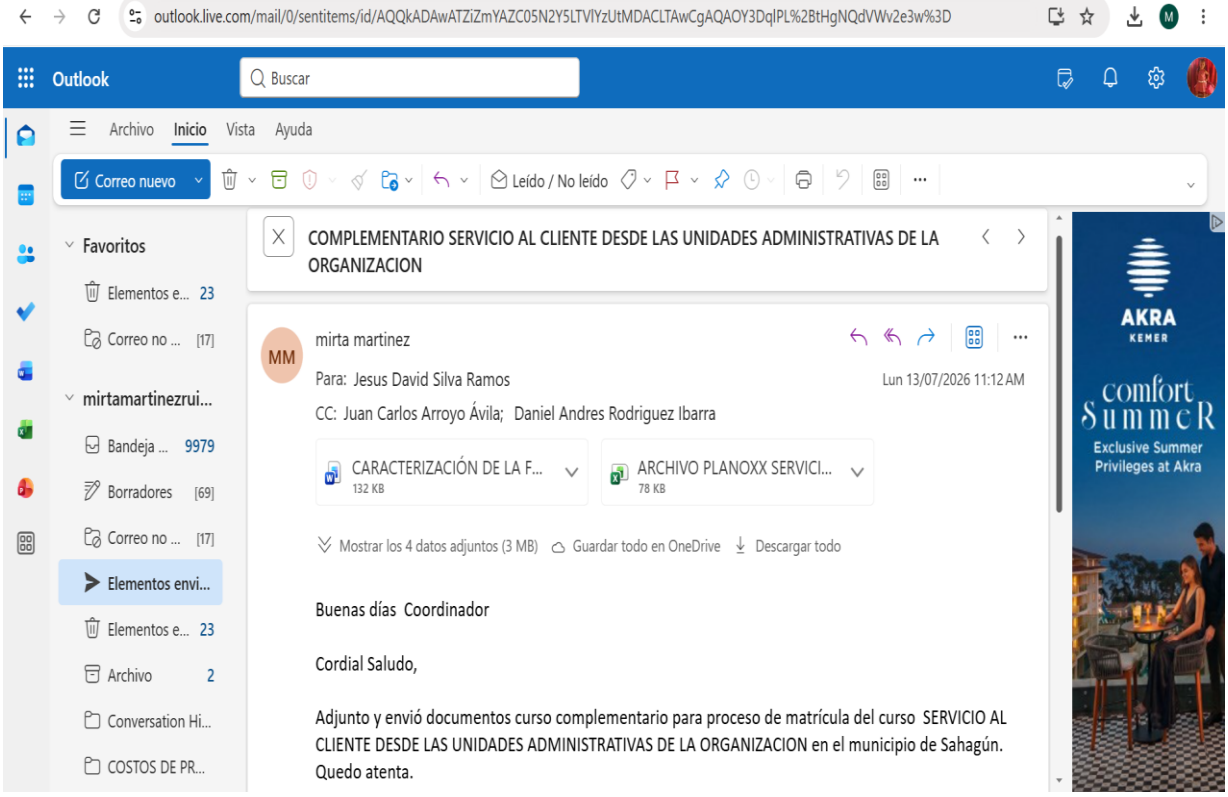
Mirta Martinez Ruiz

02/07/2025

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA

EVIDENCIAS DE ENVIO DE GESTION DE CURSO COMPLEMENTARIO FICHA XXXX

COMPLEMENTARIO SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION



EVIDENCIA COMPLEMENTARIO FICHA 3544330 COMPLEMENTARIO ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL



Evento de protocolo Empresarial



EVIDENCIA COMPLEMENTARIO FICHA 3560148 COMPLEMENTARIO ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL



INASISTENCIA DEL APRENDIZ

