



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. julio de 2026

Señor

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR. 9047519** de 2026

Coordinador Académico - Instructor Grado 11

Coordinación Académica Jornada Fines de Semana

Bogotá, D. C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9047519 de 2026

Ana Milena Pinzón Nieto identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.470.466, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. (\$24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. (\$4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente (\$947.499).



Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Ejecutar formación profesional integral	GUIA PPPF
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Emplear el Reglamento del aprendiz y siguiendo el debido proceso en la formación	Llamados de atención y/o estrategias pedagógicas.
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Cumplir el objeto contractual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el SIGA-Compromiso.	GUIA - PPPF Actas de reunión Registro de asistencia.
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Ejecutar formación profesional integral, según programación asignada	Programación
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Ejecutar formación profesional integral	GUIA PPPF
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el	Ejecutar formación profesional integral	Juicios evaluativos



	proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.		
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Realizar inasistencias y reportar deserciones.	Reportes inasistencias y deserción
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No se requirió la actividad	No aplica
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No se requirió la actividad	No aplica
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se requirió la actividad	No aplica
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se requirió la actividad	No aplica
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Cumplir normatividad protección de datos	Registro de asistencia
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Participar en las reuniones programadas en el CGA	Registro de asistencia



14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Divulgación por medio de las aulas de Classroom de Google	Aulas de Classroom para cada grupo asignado.
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Ejecutar las reuniones de seguimiento de los aprendices	Actas punto de control y cierre
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	No se requirió la actividad	No aplica
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Diligenciar documentos acordes a lineamientos enviados desde la Coordinación de la jornada.	GUIA PPPF ACTAS
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Cuidar y velar por el buen uso de los espacio y recursos del CGA	Reporte condiciones ambientes
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Soportes documentales solicitados
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	No se requirió la actividad	No aplica
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa	Documentos solicitados en el SIGA



	el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Ejecutar formación profesional integral inclusiva	GUIA - PPPF
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Ejecutar formación profesional integral inclusiva	Informe novedades académicas
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Cumplir el objeto contractual, de acuerdo a la normativa legal vigente y los parámetros establecidos por el CGA.	Estrategias pedagógicas
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se requirió la actividad	No aplica

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (3) documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) desplazamientos realizados y (1) pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6022878565 del operador SOI referente al mes de junio.

Cordialmente,

Ana Milena Pinzón Nieto

Contratista

C.C. No. 52.470.466 de Bogotá

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9047519 de 2026



ACTA No. 682			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		09:30	10:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/bmz-wvvhz-nsj	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades del Grupo.			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.			
4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del Grupo 3170521 TGTH, durante el I trimestre académico de 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
INSTRUCTOR	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA	210201032:	21020103201: Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.	
	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	21020103202: Monitorear el proceso de la evaluación del desempeño, para su evaluación y seguimiento de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional.	
		21020103203: Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral, las normas vigentes y la política de la organización	



MARIO LUIS MENDOZA	210201006. Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización Fase I y II	21020100602: Registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización. 21020100604: Validar las novedades de acuerdo con su origen.
FLOR ANGELA GUANA BOHORQUEZ	210601010: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	21060101001: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización. 21060101002: Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional. 21060101003: Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización. 21060101004: Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 21060101005: Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 21060101006: Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.



DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	210201035: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	21020103501: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización. 21020103502: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas. 21020103503: Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y las políticas de la organización. 21020103504: Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización.
ANAMILENA PINZON NIETO	240201502 Producir textos en inglés	24020150201 - Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 24020150202 - Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. 24020150203 - Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150204 - Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 24020150205 - Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico... 24020150206 - Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico. 24020150207 - Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. 24020152008 - Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de



		modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores
--	--	--

2. Generalidades:

Los aprendices Grupo 3170521 TGTH durante el II trimestre de 2026:

Académicamente:

Los aprendices en su mayoría cumplieron con las actividades asignadas, para el desarrollo de las competencias, demostrando la apropiación de los conocimientos impartidos por los instructores. Es un grupo participativo y cumple con las actividades asignadas, para el desarrollo de sus competencias, aunque los siguientes aprendices su desempeño es aceptable y requiere de estrategias de mejora:

Pánfilo Antonio Menco Vega

Johana Andrea Aguirre Ramírez

Sara Sofia Ariza Cubides

Valentina Arrieta Salgado

Sara Jimena Garzón Prado

Zayra Juliana Sosa Ospina

Constanza Buitrago Cortes

Valeria Vásquez Merchán

Los siguientes aprendices tienen proceso académico y actitudinal en la competencia **Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización:**

Aprendices plan de mejoramiento académico

María Alejandra Guzmán Burbano

Hasly Paola Loreto Castro

Sofia Daza León

Constanza Buitrago

Angie Tatiana Murcia Collazos

July Nayibe Rojas Pachón

Johan Torres Mosquera



Valeria Vásquez Merchán

Nicoll Aragón Insignares

Aprendices plan de mejoramiento actitudinal por llegadas tarde

Johan Torres Mosquera

Valeria Vásquez Merchán

Nicoll Aragón Insignares

Constanza Buitrago

Johana Andrea Aguirre

Sara Jimena Garzón Prado

Pánfilo Antonio Menco Vega

Johan Torres Mosquera

Sara Sofia Ariza

Juliana Sossa Ospina

Zayra Juliana Sossa

Valentina Arrieta Salgado

Para la **competencia Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización**, los siguientes aprendices quedan con estrategia pedagógica:

Pánfilo Antonio Menco Vega

Johana Andrea Aguirre Ramírez

Actitudinalmente:

Se identifica que los aprendices del grupo en el desarrollo de las actividades de aprendizaje en el ambiente de formación, mostraron disposición y participación. Es un grupo que en su mayoría son receptivos a las observaciones en aspectos a mejorar y a cumplir con las metas establecidas, sin embargo, deben mejorar su actitud ante el cumplimiento de las actividades, cumplimiento del horario, especialmente en la primera franja y su interés por su formación, así como en las relaciones interpersonales.



El equipo ejecutor recomienda para el próximo trimestre se remita a Bienestar del Aprendiz por su bajo desempeño a PANFILO ANTONIO Menco VEGA y JOHANA ANDREA AGUIRRE RAMIREZ, quien venia con un buen comportamiento y desempeño académico de trimestres anteriores.

Así mismo, se solicita a comité a todo el Grupo 3170521 TGTH, por bajo rendimiento académico y actitudinal a Coordinación.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

Los siguientes aprendices reportados registran en formación en el sistema a la fecha.

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

- b. Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s) y se aprobaron sus resultados de aprendizaje:

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIAS
Leidi Jhoana Sáenz Caicedo	1033730794	3229807	Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo.

PROYECTO 278139: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital



FASE: 3

Código del Proyecto: 278139

Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Mipymes de la del distrito capital.

Fase del Proyecto: 3 – Implementación del modelo de gestión por competencias en los procesos de gestión del talento humano de la MiPymes.

Actividad de Proyecto: Automatizar los procesos operativos de gestión del talento humano, implementando una plataforma de información necesaria para la toma de decisiones logrando así ventajas competitivas.

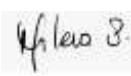
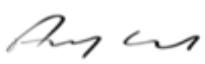
Durante el II trimestre de 2026, los instructores desde sus competencias realizaron las actividades y entregables correspondientes con la fase. Sin embargo, se han encontrado las siguientes novedades:

- Por inconvenientes entre los integrantes del grupo Pyme 2, se realizará al inicio del semestre proceso para que se separen y desarrollen su proyecto formativo, de manera independiente con una empresa didáctica.
- La Pyme Fresia Corporation sus dueños decidieron no apoyar más al grupo por el retiro de la aprendiz que trabajaba allí. Se decide desarrollar el proyecto con los datos ya recogidos en anteriores trimestres como Pyme didáctica, igual con la Pyme 2 Beneficio Total S.A.S., quien les han enviado correos he intentado comunicar y no dan respuesta para seguir apoyando el proyecto productivo.

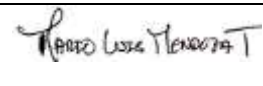
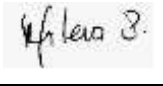
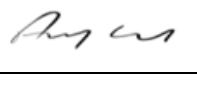
De los aprendices que asistieron a formación conformaron los siguientes grupos:

Pyme 1 FRESIA CORPORACIÓN	- Alejandra Rivera León - Hasly Paola Loreto Castro - Sofia Daza León - María Alejandra Guzmán Burbano - Lizeth Carolina Veloza Bernal - Constanza Buitrago Cortes
Pyme 2 BENEFICIO TOTAL SAS	- Yenni Marcela Aldana Prieto - Nancy Ximena Vargas Penagos



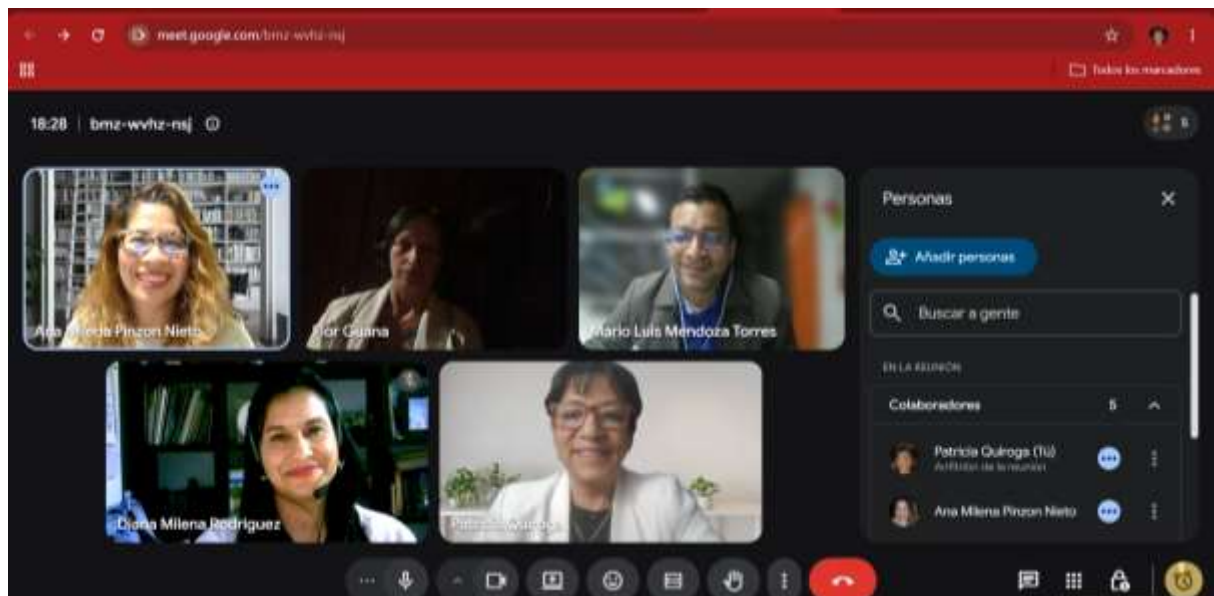
		- Johana Andrea Aguirre Ramírez - Pánfilo Antonio Menco Vega	
	Pyme 3 Y'ESTILOS PUBLICIDAD SAS	- Nicoll Andrea Aragón Insignares - Valeria Vásquez Merchán - Yuli Nayibe Rojas Pachón - Angie Tatiana Murcia Collazos - Johan Sebastián Torres Mosquera	
	Pyme 4 ÓPTICA VISIÓN PERFECT SAS	- Sara Jimena Garzón Prado - Sara Sofía Ariza Cubides - Zayra Juliana Sosa Ospina - Valentina Arrieta Salgado	
CONCLUSIONES			
Se cumplió con los requerimientos establecidos para el avance del proyecto formativo. Es un Grupo que en su mayoría asisten a su formación y participan, se interesan por el desarrollo de sus habilidades y conocimientos.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Presentar novedades académicas y actitudinales del Grupo 3170521 del programa TGTH.	4 de julio de 2026	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Mario Luis Mendoza Torres Diana Milena Rodríguez Rodríguez Ana Milena Pinzón Nieto Flor Angela Guana Bohórquez	    
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	SENA CGA / JFS	SI		
Mario Luis Mendoza Torres	SENA CGA / JFS	SI		
Diana Milena Rodríguez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Flor Angela Guana Bohórquez	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS





ACTA No. 689			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 04 de julio de 2026	HORA INICIO: 09:00	HORA FIN: 09:30
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/fwh-myph-jdk	Ambiente global Virtual	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. 2. Generalidades del grupo. 3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. 4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3311828 del programa TGE , durante el II trimestre académico del 2026			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
Competencia		Instructor Asignado	
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética –		Floralba Aguirre González	
260101001 - Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.		Anyelo Avendaño	
240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA,		Ana Pinzón	
210101023. Controlar los inventarios según indicadores de rotación y métodos de manejo.		Diego Reyes.	



2. Generalidades del grupo:

Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de abril al 06 de julio de 2026

Académicamente: El grupo está conformado por 24 aprendices el cual es un grupo homogéneo en cuanto al rendimiento académico, cumplen con las exigencias en cada una de las competencias, hacen entrega de sus evidencias en los tiempos establecidos. Con la aprehensión de los conocimientos técnicos y transversales que le permitieron reformar el proceso de enseñanza aprendizaje evidenciados en el proyecto formativo. Sin embargo, algunos aprendices no cumplen con estos parámetros.

En la **competencia COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA** el aprendiz BENAVIDES PETRO JULIO MIGUEL con documento 1073968338 debe realizar plan de mejoramiento. Todos los resultados de aprendices.

En la **competencia proyectar el mercado** Castillo Darly Yajaria tiene plan de mejoramiento por el resultado de aprendizaje RAP (Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

Actitudinalmente : Los aprendices son respetuosos entre sus pares, con el equipo de instructores, manejan internamente los conflictos, tienen buena actitud y disposición para la formación, con receptivos antes las observaciones y sugerencias, aplican normas de convivencia que les permite vivir en comunicada de acuerdo a las normas en general de la institución

Sin embargo, se encuentra que algunos aprendices no portan el uniforme de acuerdo a las normas instituciones, a veces llegan en sudadera algunos aprendices como Camilo Palacios, Lozano Laura, Castillo Yajaira, espinosa Charid , Sergio espinosa, siempre con una excusa.

Además, algunos problemas con el tema de las llegadas tardes a formación, de algunos aprendices que insisten en tener esta conducta, sabiendo que las inasistencias se suben a la plataforma, y serán remitas al empresario para que les descuenten los días, persiste este comportamiento. Camilo, Yajaira, charid, lozano Laura, esto sucede en la primera franja de formación.

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica: Durante el proceso de formación no se genera ninguna deserción

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 0 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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



NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA	JUICIOS
Oscar Ernesto Poveda	80759936	3229820	Promover la interacción ética	APROBADO
Liliana Pilar Martin Pardo	52469379	2925383	Promover la interacción ética	APROBADO

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Cruz Karen	Por rendimiento académico destacándose por su compromiso y responsabilidad.
Charry Jesus	
Poveda Yezid	

Lo anterior por el nuevo reglamento del Aprendiz (Acuerdo 0009 de 2025).

3. Avances del proyecto formativo.

IDEAS DE NEGOCIO	INTEGRANTES	OBSERVACIONES
PYME 1	KAREN VANESA CRUZ SARMIENTO JESUS ARNULFO CHARRY CANIZALES ANGEL YEZID POVEDA RINCÓN	Grupo con buen rendimiento académico, disciplinados, juiciosos, se evidencia que trabajan en equipo, con un nivel de empatía que facilita la convivencia entre pares.
PYME 2	CAROL ESTEPHANIA BETANOURTH MARÍN JUAN SEBASTIAN CRUZ SANCHEZ CARLOS ARTURO LENIS SANCHEZ LAURA KATHERIN LOZANO QUIROGA LISETH DAYANA ZIPAMOCHA PEÑA	Grupo también bien consolidado, la percepción es que no todos trabajan, como el caso de Lennis que le falta un poco de compromiso en su proceso de formación.
PYME 3	SHARICK MAILETH QUITIAN RUIZ ROSA MERCEDEZ VEGA RODRIGUEZ MICHELLE DAYANA PINZON MORENO SERGIO ALEJANDRO ESPINOSA GARZON	Grupo donde se evidencia que no todos trabajan con el mismo nivel de entrega y compromiso, algunos asumen la responsabilidad por el grupo. Al interior del grupo hay problemas de comunicación.



	DARMILY YAJAIRA CASTILLO	
PYME 4	ALEJANDRA BETANCOUTT ELIZABETH LOPEZ YESICA PAREJA DILSON PADILLA DAYANA OCHOA	Grupo con excelente rendimiento académico, buena comunicación entre algunos, con dificultades con Dilson Padilla, plantean que no trabaja, con el mismo compromiso que las compañeras, no entrega los compromisos adquiridos como grupo a tiempo. Sin embargo, se habló con él planteándole que era imposible un cambio de grupo. Que le tocaría trabajar solo durante los siguientes trimestres, con la misma idea de negocio, dándole un valor agregado. El instructor Anyelo hablo con ellos y establecieron acuerdo para la no desintegración de la pyme La instructora líder les exigió que debían de tener las actas de grupo donde se evidenciara dicha situación desde trimestres anteriores.
PYME 5	ANGIE ZAMORA CHARID ESPITIA FERNANDA HÉRNANDEZ	Grupo unificado con un buen nivel de comunicación entre pares, rendimiento, compromiso, responsabilidad en su proceso formativo.
PYME 6	CHRISTIAN STEVE PINZÓN CABALLERO CAMILO PALACIOS GAMA JULIO BENAVIDES	Grupo donde se evidencia que no todos trabajan, considero que Cristian lidera el grupo, julio con poca participación en el proceso.

Denominación del programa de formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Código del programa de formación: 621201

Nombre del Proyecto: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.

Fase del proyecto: PLANEACION

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



Con relación a los avances del proyecto de formación se realizaron los entregables de la respectiva fase-

Entregable de la competencia promover ética: se aplicó como instrumento una lista de chequeo para identificar los valores de la empresa, los principios de los empleados y las condiciones del producto y/o servicio y se elaboró una Propuesta de valores corporativos y punto ecológico para la idea de negocio

Entregable de la competencia proyectar el mercado: Análisis del comportamiento del consumidor basado en la segmentación del mercado objetivo.

Entregable de la competencia controlar inventarios: Control inventarios kardex

- Cédulas presupuestal de costos
- Sistema de Codificación de inventarios
- Nomina simulada a la pyme

Entregable de la competencia comprender textos en inglés Los aprendices realizarán un folleto con el direccionamiento estratégico de la empresa que están asesorando, incluyendo la misión, visión, objetivos, la presentación de la empresa y el organigrama con la descripción de los diferentes cargos. Realizarán una sustentación oral del mismo con excelente pronunciación

CONCLUSIONES

Durante el trimestre se cumplió con la planeación pedagógica en cada una de las competencias dando alcance a la fase del proyecto de formación.

Los aprendices de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación académica en su tercer trimestre de formación tenían que sustentar por lo tanto con el equipo ejecutor se establecieron lineamientos con base en la sustentación del 2 trimestre, tenían que realizar los ajustes, correcciones tanto a la presentación como al informe de la fase del proyecto.

Los aprendices fueron evaluados cada una de las competencias, en la plataforma senasofia plus.

En general es un grupo que se destaca por el compromiso, la responsabilidad, y su dinamismo dentro del ambiente de formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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



Reunión de cierre de trimestre	04 de julio de 2026	Floralba Aguirre González Anyelo Avendaño Diego Reyes Ana Milena Pinzón	
--------------------------------	---------------------	--	--------------------------

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Floralba Aguirre González	SENA CGA / JFS	SI		
Anyelo Avendaño	SENA CGA / JFS	SI		
Diego Reyes	SENA CGA / JFS	SI		
Ana Milena Pinzón	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS





ACTA No. 684			
CIERRE DE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., julio 4 de 2026	HORA INICIO: 10:30	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/yxs-gvuq-tcm?authuser=0	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades del grupo			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.			
4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3070525 del programa TGA, durante el I trimestre académico del 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I - II		Silvana Zoe Cisneros Zambrano	
Producir textos en inglés		Ana Milena Pinzón Nieto	
Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.		Martha Janeth Rojas Gómez	
2. Generalidades del grupo:			
Durante el trimestre se evidenciaron aspectos relacionados con el desempeño académico y actitudinal de los aprendices. A continuación, se describen			



Académicamente

Durante el trimestre se brindaron orientaciones dirigidas a fortalecer la colaboración, el trabajo en equipo, el acompañamiento entre compañeros y el compromiso de los aprendices con su proceso formativo. Estas acciones favorecieron la integración del grupo, promovieron una participación más activa en las actividades propuestas y contribuyeron al mejoramiento del aprendizaje de aquellos aprendices que presentaban algunas dificultades. A partir de este proceso, se logró evidenciar la aprobación de las tres competencias establecidas para el trimestre.

Actitudinalmente

se evidenció un avance en la integración del grupo durante el proceso formativo. La instructora líder orientó a los aprendices sobre la importancia de fortalecer la unión, el trabajo en equipo y el apoyo entre compañeros. De igual manera, se logró una mayor integración del aprendiz Andrés Felipe Hernández con el grupo. Al finalizar el trimestre, se realizó un compartir en el que los aprendices manifestaron sentirse más unidos, reflejando un ambiente de mayor compañerismo y colaboración.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 13 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Arévalo torres Elkin David	1062432905	6 de julio de 2026
García Garzón Sara Sofia	1031805370	6 de julio de 2026
Gelvez Peralta Juan Sebastián	1098072216	6 de julio de 2026
Gualteros Sabogal Sara Valentina	1013599769	6 de julio de 2026
Guerrero Mora Nancy Camila	1004065522	6 de julio de 2026
Jiménez Camacho Iván Eduardo	1106741956	6 de julio de 2026
Martín Loaiza Frank Alejandro	1000856072	6 de julio de 2026
Mora Triana Miguel Ángel	1030569880	6 de julio de 2026
Orjuela Flórez Diana Yazmin	20816959	6 de julio de 2026
Romero Rojas Yecni Soraida	53101320	6 de julio de 2026
Sanabria Chávez Edwin Efraín	1140423988	6 de julio de 2026
Sarmiento Bonilla Angie Paola	1070324653	6 de julio de 2026
Vargas torres Yeimy Teresa	52975355	6 de julio de 2026



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

NOMBRE COMPLETO	No DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA
Erika Alejandra Rodríguez Méndez	1000792985	3229822	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes. Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Danna Liliana García	1.049.653.974	3065220	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales Fase I - II Producir textos en inglés Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Yurany Betancourt Rodríguez	1012390965	3170475	Producir textos en inglés

Informe de seguimiento a resultados de aprendizaje por competencia

Aprendiz: Erika Alejandra Rodríguez Méndez

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

La aprendiz presentó un desempeño regular durante el trimestre, razón por la cual se encuentra en plan de mejora.

El día **11 de julio** deberá presentar todas las evidencias trabajadas durante el trimestre, junto con la evaluación de conocimientos correspondiente. Esta oportunidad se le otorga teniendo en cuenta que la aprendiz demostró interés por fortalecer su proceso formativo y mejorar su desempeño en la competencia.



Competencia: Aplicar tecnologías de la información

En la competencia **Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa**, la aprendiz aprobó la competencia durante el trimestre.

Sin embargo, no asistió el día **29 de junio**, fecha en la cual se realizó el cargue de los resultados de aprendizaje en **Sofía Plus**. Por esta razón, actualmente los resultados no aparecen evaluados en la plataforma.

La aprendiz debía presentarse el día **miércoles 1 de julio** con **Stefany, apoyo de Coordinación Académica**, para adelantar el proceso correspondiente; no obstante, manifestó que por motivos laborales no le fue posible asistir.

Por lo anterior, se le indica que el próximo **sábado 11 de julio** debe presentarse en **Coordinación Académica**, con el fin de solicitar orientación sobre el procedimiento que debe realizar para que los resultados de aprendizaje queden debidamente aprobados en **Sofía Plus**.

Aprendiz: Danna Liliana García

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes.

La aprendiz presentó dificultades durante el desarrollo de la competencia, evidenciadas en llegadas tarde frecuentes a la formación y en la entrega inoportuna de las evidencias solicitadas. Sin embargo, se resalta que, al finalizar el trimestre, su actitud mejoró notablemente, mostrando mayor disposición frente al proceso formativo. Por este motivo, se le brindó la oportunidad de presentar las evidencias pendientes y el proyecto de la empresa didáctica, en el periodo comprendido entre el **11 de julio y el 25 de julio**.

Competencia: Producir textos en inglés

Adicionalmente, se informa que la aprendiz se encuentra en **plan de mejora** en la competencia **Producir textos en inglés**, debido a las dificultades presentadas durante el trimestre en el cumplimiento de las evidencias y actividades correspondientes.



La instructora encargada de la competencia le enviará las actividades que deberá desarrollar y presentar como parte del proceso de mejora.

Asimismo, la aprendiz deberá asistir a **Coordinación Académica** el próximo **sábado 11 de julio**, con el fin de solicitar orientación sobre el procedimiento que se seguirá respecto a esta competencia y dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

Competencia: Aplicar tecnologías de la información

La aprendiz **aprobó la competencia**; sin embargo, dicha aprobación no fue registrada en **Sofía Plus**, debido a que no presentó el formato establecido por **Coordinación Académica** para adelantar este proceso.

Por lo anterior, deberá presentarse el próximo **sábado 11 de julio** en **Coordinación Académica**, con el fin de solicitar orientación sobre el procedimiento que debe realizar para que los resultados de aprendizaje queden debidamente aprobados en la plataforma.

Aprendiz: Yurany Betancourt Rodríguez

Competencia: Producir textos en inglés

La aprendiz aprobó satisfactoriamente los resultados de aprendizaje correspondientes. Asimismo, se informa que dichos resultados fueron registrados y cargados correctamente en la plataforma **Sofía Plus**.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Davy Salange Galeano Rincón	Por su liderazgo, compromiso durante el proceso formativo.



- ✓ Actualmente, el grupo no cuenta con vocero, debido a que el aprendiz que desempeñaba esta función se retiró del proceso formativo. Desde ese momento y hasta la fecha, no se ha realizado el nombramiento oficial de un nuevo vocero.

La **instructora líder**, junto con el aprendiz **Davy Salange Galeano Rincón**, adelantó el proceso de acuerdo con las orientaciones recibidas; sin embargo, debido al periodo de vacaciones del coordinador, la elección fue aplazada. Queda el compromiso de realizar la elección del vocero de manera oficial tan pronto el coordinador se reintegre a sus funciones.

4. Avances del proyecto formativo.

A continuación, se detallan los equipos de trabajo junto con las observaciones respectivas.

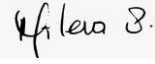
No. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	OBSERVACIONES
1	SOLUCIONES Y ACABADOS MG S.A.S.	BARON ROMERO ANGIE VIVIANA JIMENEZ PARRA ALISON YULIETH MONCADA PRADA BRICETH TATIAN	Se observa un grupo que trabaja en equipo, coordina tareas con claridad, comparte información de manera oportuna y se apoya mutuamente para el cumplimiento de las actividades asignadas. Asimismo, evidencia compromiso, responsabilidad y disposición frente al trabajo colaborativo, lo cual favorece el desarrollo adecuado del proceso formativo. Mantienen una comunicación adecuada y una organización que contribuye al logro de los objetivos propuestos y a la obtención de buenos resultados. De igual manera, se destaca la participación activa de sus integrantes y el interés por cumplir con las orientaciones dadas durante el proceso. Este desempeño refleja una actitud positiva frente al aprendizaje y fortalece el avance grupal en las competencias trabajadas.



No. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	OBSERVACIONES
2	FERRETERÍA Y CRISTALERÍA TODO AKA	HERNANDEZ CELIS ANDRES FELIPE	Al inicio del trimestre se asignó al aprendiz una monitora perteneciente a otro grupo, con el propósito de brindar acompañamiento en el desarrollo de los entregables que se encontraban pendientes. A partir de este apoyo, el aprendiz logró avanzar en las actividades correspondientes y actualmente se encuentra al día con dichos compromisos académicos. No obstante, se considera pertinente continuar realizando seguimiento y acompañamiento a su proceso formativo, teniendo en cuenta que aún se encuentra en proceso de fortalecimiento de aspectos relacionados con el compromiso, la responsabilidad académica y el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas.

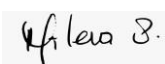
No. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	OBSERVACIONES
3	ORÍGENES AMATEX S.A.S.	CARLOS ANDRÉS COLORADO MURCIA ANDERSON YOHANDRY PERNIA FERRER PAULA ANDREA PULIDO BUSTOS	Es un equipo que se caracteriza por su capacidad para afrontar y resolver de manera adecuada las dificultades que se presentan al interior del grupo. Mantienen una comunicación respetuosa, buscan soluciones en conjunto y demuestran disposición para superar los inconvenientes que surgen durante el proceso. Esta actitud favorece el trabajo colaborativo, fortalece la convivencia y contribuye al buen desarrollo de las actividades propuestas.



No. PYME	NOMBRE DE LA MYPYME	APELLIDOS - NOMBRES	OBSERVACIONES
4	RESTAURANTES SAZÓN Y PARRILLA	CAMPOS VELASCO MARIANA GALEANO RINCÓN DAVY SALANGE	Es un grupo que se caracteriza por el trabajo en equipo, el compromiso y la disciplina; por ello, sus resultados académicos son buenos. Además, mantienen una excelente convivencia y se relacionan muy bien entre sí. Se destacan por su responsabilidad frente a las actividades propuestas y por la disposición que muestran para apoyarse mutuamente cuando se presentan dificultades. Esta actitud favorece un ambiente de respeto, colaboración y participación constante dentro del proceso formativo.
CONCLUSIONES			
A partir del acompañamiento permanente de los instructores, la verificación periódica de actividades, la retroalimentación oportuna y el seguimiento individual, se logró que todos los aprendices aprobaran el trimestre. Este resultado refleja la pertinencia de las estrategias pedagógicas implementadas y el compromiso del grupo con su proceso formativo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISO			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Registrar de forma detallada todas las novedades académicas y disciplinarias que se presenten durante el desarrollo del proceso formativo, para ser reportadas a la coordinación académica de fines de semana	4 de julio de 2026	Silvana Zoe Cisneros Zambrano Ana Milena Pinzón Nieto Martha Janeth Rojas Gómez	  

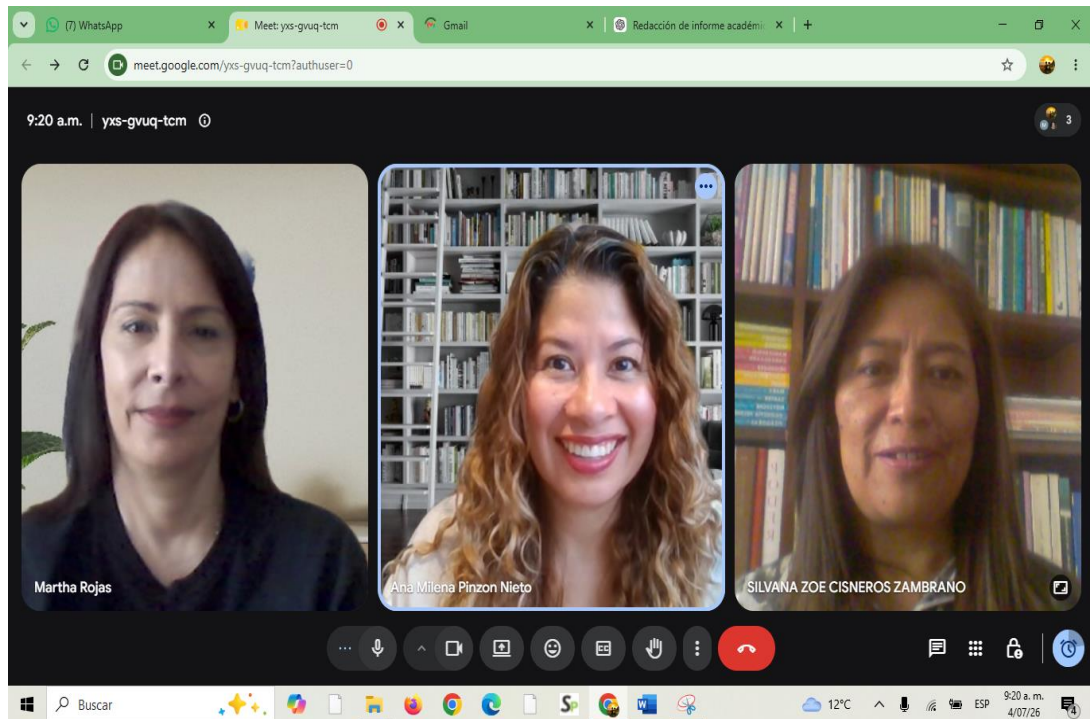


ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA
Zoe Cisneros Zambrano	SENA CGA / JFS	SI		
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS	SI		
Martha Janeth Rojas Gómez	SENA CGA / JFS	SI		

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

ANEXOS





ACTA No. 677			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 8:30
LUGAR Y/O ENLACE:	meet.google.com/fgy-vzda-scv	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. 2. Generalidades del grupo. 3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. 4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3170503 del programa TGA, durante el II trimestre académico del 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
210601008 organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.		Yensy Corredor García	
210601012 aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa 2.		María Teresa Riaño Silva	
240201502 producir textos en inglés en forma escrita y oral.		Ana Milena Pinzón Nieto	
240201500 promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social – Cultura Física.		Cristian Camilo Ulloa Samacá	
2. Generalidades del grupo:			
Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 25 de abril al 5 de julio del 2026:			
Académicamente: En el componente académico, los aprendices evidenciaron un adecuado desempeño mediante la entrega oportuna de las actividades programadas. En su mayoría, demostraron responsabilidad, compromiso, pertinencia y dedicación en el desarrollo de las evidencias de aprendizaje, reflejando un trabajo de calidad y un avance satisfactorio en su proceso de formación.			



Actitudinalmente: Los aprendices mantuvieron una conducta respetuosa y colaborativa durante el proceso formativo. Se caracterizaron por establecer relaciones basadas en el respeto, la empatía y la comunicación asertiva, favoreciendo un ambiente de aprendizaje positivo tanto con los instructores como con sus compañeros.

3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

- a. Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 0 deserción (es) de los siguientes aprendices:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN
Paula Andrea Rojas Vega Karen Lorena Becerra Galindo	Se destaca por su dedicación, compromiso, excelente desempeño y el valor agregado que aporta en el desarrollo de las actividades propias de su proceso formativo.

4. Avances del proyecto formativo.

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

Fase del proyecto: Tres – ejecución

Actividad: Realización de un video que evidencie la importancia de implementar estrategias que fomente la competitividad empresarial, el cual fue presentado el día 20 de junio de 2026.

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



PYME 1	DISTRIBUIDORA LA CORONA 11 S.A.S
	Paula Valentina Acero Pascagaza
	Juan Manuel Forero Becerra
	Nathaly Alexandra Narvaez Chaves

PYME 2	PARADISE DEMIN S.A.S
	Karen Lorena Becerra Galindo
	Carolina Serrano Alape
	Johan Arley Medina Soler
	Juana Victoria Villalobos Chipiaje
	Osman David Guzman Manrique

PYME 3	MECANIZADOS GROUP S.A.S
	Angie Katerine Bernal Muñoz
	Whitney Valeria Bonilla Ramirez
	Yehsnid Gisleht Galvis Vasquez

PYME 4	CONFECCIONES L&G
	Camila Peñaloza Meneses
	Paula Andrea Rojas Vega
	Viviana Rivera Loaiza

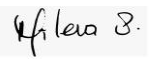
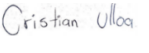
PYME 5	ACDEL S.A.S
	Nicol Alejandra Londoño Barrera

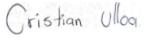
CONCLUSIONES

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

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



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar los soportes documentales requeridos para evidenciar el proceso formativo.	4 de julio de 2026	Yensy Corredor García	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el II trimestre de 2026.		María Teresa Riaño Silva	
		Ana Milena Pinzón Nieto	
		Cristina Ulloa Samacá	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yensy Corredor García	SENA CGA / JFS			
María Teresa Riaño Silva	SENA CGA / JFS			
Ana Milena Pinzón Nieto	SENA CGA / JFS			
Cristian Camilo Ulloa Samacá	SENA CGA / JFS			

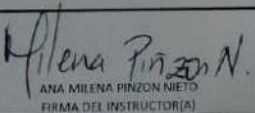
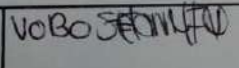
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS



Reporte de Juicios de Evaluación

CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1012390965	YURANY	BETANCOURT RODRIGUEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTE NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	04/07/2026 11.27 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO

		SENA-CGA-REINTEGRO-N°003 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: REPORTE DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL							
DATOS DEL APRENDIZ									
NOMBRES:	YURANY		APELLIDOS:	BETANCOURT RODRIGUEZ					
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	C.C.	☒	T.I.	☐					
	C.E.	☐	P.P.T.	☐					
	N°	1012390965							
CORREO ELECTRÓNICO:	YURANY920705@GMAIL.COM		CELULAR:	3105588891					
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		NIVEL						
CENTRO DE FORMACIÓN:	CGA		TÉCNICO	☐					
			TECNOLOGO	☒					
JORNADA:	FINES DE SEMANA		GRUPO DE MATRICULA:	3170475					
TRIMESTRE DE EJECUCIÓN:	I.	☐	II.	☐					
	III.	☐	IV.	☐					
	GRUPO PROGRAMADO:		3229822						
COMPETENCIA:									
PRODUCIR TEXTOS EN INGLES									
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:									
COD:	24020150201	COD:	24020150202	COD:	24020150203	COD:	24020150204	JUICIO EVALUATIVO	
COD:	24020150205	COD:	24020150206	COD:	24020150207	COD:	24020150208	APROBADO	☒
OBSERVACIONES:									
 ANA MILENA PINZON NIETO FIRMA DEL INSTRUCTOR(A)		VOBO  HAROLD IVÁN MERA MARTINEZ COORDINADOR ACADÉMICO FIN DE SEMANA		 BETANCOURT RODRIGUEZ YURANY FIRMA DEL APRENDIZ		24-06-2026 FECHA DEL REPORTE			
CÓDIGO: DTFPI-FDEI									

CC	52785039	OMAIRA ELISA	ESPINOSA GIL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	48730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTEN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	POR EVALUAR		-
CC	52785039	OMAIRA ELISA	ESPINOSA GIL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	48731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MÁS CONTEXTO DE FONDO.	POR EVALUAR		-
CC	52785039	OMAIRA ELISA	ESPINOSA GIL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	48732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO MAS EXCESIVO EN SU USO GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR		-
CC	52785039	OMAIRA ELISA	ESPINOSA GIL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	48733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS COMPLEJO EN SU USO GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR		-
CC	52785039	OMAIRA ELISA	ESPINOSA GIL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	48734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, GUILINES, ETC.	POR EVALUAR		-

Reporte de Juicios de Evaluación

CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN RELEVANTES PARA LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONTINUO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REPRESENTAN EXPRESIONES DE FORMA LENTA DE IDEAS CONCRETAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100064425	KAREN MARIANA	PINZON CORREA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN RELEVANTES PARA LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONTINUO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REPRESENTAN EXPRESIONES DE FORMA LENTA DE IDEAS CONCRETAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	100037248	YESSICA LORENA	AMAYA GODOY	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN RELEVANTES PARA LA COMUNICACIÓN	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONTINUO TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REPRESENTAN EXPRESIONES DE FORMA LENTA DE IDEAS CONCRETAS	APROBADO	04/07/2026	13:22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1000604177	VALENTINA	ARRIETA SALGADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13:22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN RELEVANTES PARA LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONTINUO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REPRESENTAN EXPRESIONES DE FORMA LENTA DE IDEAS CONCRETAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001083568	KAREN YIETHI	JOYA GONZALEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN RELEVANTES PARA LA COMUNICACIÓN	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONTINUO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REPRESENTAN EXPRESIONES DE FORMA LENTA DE IDEAS CONCRETAS	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1001348900	YUDY ANDREA	BELTRAN PUENTES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	POR EVALUAR	-	-	-
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN RELEVANTES PARA LA COMUNICACIÓN	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONTINUO TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REPRESENTAN EXPRESIONES DE FORMA LENTA DE IDEAS CONCRETAS	APROBADO	04/07/2026	13:22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1006743984	PANFILO ANTONIO	MENCO VEGA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13:22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1011099562	SARA JIMENA	GARZON PRADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS PERSONALIZADOS, PÓDCASTS, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1011099562	SARA JIMENA	GARZON PRADO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026	13:21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO

CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUIERAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	POR EVALUAR	-		
CC	1046815623	ANGYE STEPHANY	RODRIGUEZ ZABALETA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN UN ESFUERZO POR EL MENOR POSIBLE.	POR EVALUAR	-		
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUIERAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	107167732	LIZETH CAROLINA	VELOZO BERNAL	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN UN ESFUERZO POR EL MENOR POSIBLE.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUIERAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1062777648	MARIA ALEJANDRA	GUZMAN BURBANO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN UN ESFUERZO POR EL MENOR POSIBLE.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUIERAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
TI	1083434095	NICOLL ANDREA	ARAGON INSIGNARES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN UN ESFUERZO POR EL MENOR POSIBLE.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUIERAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1147484120	SARA SOFIA	ARIZA CUBIDES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN UN ESFUERZO POR EL MENOR POSIBLE.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MANEJO CONOCIMIENTO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026	13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REQUIERAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1242695222	HASLY PAOLA	LORETO CASTRO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN UN ESFUERZO POR EL MENOR POSIBLE.	APROBADO	04/07/2026	13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	52663555	YEMMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-		
CC	52663555	YEMMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MAS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR	-		
CC	52663555	YEMMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUIDO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE SEAN DIFÍCILES DE ENTENDER POR SU NATURALEZA.	POR EVALUAR	-		

CC	S2953555	YEMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR		-
CC	S2953555	YEMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	POR EVALUAR		-
CC	S2953555	YEMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	POR EVALUAR		-
CC	S2953555	YEMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REIMITAN A FRASES DE FORMA LENTA FRASES O COMPLEJOS	POR EVALUAR		-
CC	S2953555	YEMY GABRIELA	GOMEZ MORENO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE CON EFECTUOSO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR		-
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156316 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, MAGAZINES, ETC.	APROBADO	04/07/2026 13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS COMPLEJO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE REMITAN A FRASES DE FORMA LENTA FRASES O COMPLEJOS	APROBADO	04/07/2026 13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS FUNDAMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	04/07/2026 13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	APROBADO	04/07/2026 13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 13.21 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE REIMITAN A FRASES DE FORMA LENTA FRASES O COMPLEJOS	APROBADO	04/07/2026 13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	S3016353	YENNI MARCELA	ALDANA PRIETO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUidez Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE CON EFECTUOSO POR PARTE DE LOS	APROBADO	04/07/2026 13.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO

CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DEL OÍ	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1000514856	ANGIE ALEXANDRA	ARENAS BARAHONA	APLAZADO	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DEL OÍ	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1000792985	ERIKA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENDEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE EN ESFUERZO POR PARTE DEL OÍ	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1000856072	FRANK ALEJANDRO	MARTIN LOAIZA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
CC	1001118363	MARIANA	CAMPOS VELASCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 11.19 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1001118363	MARIANA	CAMPOS VELASCO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	04/07/2026 11.19 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1001118363	MARIANA							

CC	1030673828	DAVY SALANGE	GALEANO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	04/07/2026 11.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1030673828	DAVY SALANGE	GALEANO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026 11.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1030673828	DAVY SALANGE	GALEANO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	04/07/2026 11.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1030673828	DAVY SALANGE	GALEANO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026 11.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1030673828	DAVY SALANGE	GALEANO RINCON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 11.22 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1031805370	SARA SOFIA	GARCIA GARZON	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1062432905	ELKIN DAVID	AREVALO TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1070324653	ANGIE PAOLA	SARMIENTO BONILLA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-	-
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1092531907	BRICETH TATIANA	MONCADA PRADA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 11.24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-
CC	1098072216	JUAN SEBASTIAN	GELVEZ PERALTA	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS.	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN.	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MÁS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO.	POR EVALUAR	-	-

	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1106741956	IVAN EDUARDO	JIMENEZ CAMACHO	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	1140423988	EDWIN EFRAIN	SANABRIA CHAVEZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	20816959	DIANA YASMIN	ORJUELA FLOREZ	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
PPT	5191007	ANDERSON YOHANDRY	PERNIA FERRER	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	APROBADO	04/07/2026 11:24 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	52975355	YEIMY TERESA	VARGAS TORRES	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR	-	-
CC	53101320	YECNI SORAIDA	ROMERO ROJAS	EN FORMACION	3227 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS	POR EVALUAR	-	-

CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033708251	GINNETH FERNANDA	HERNANDEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1033808894	CAROL ESTEFANIA	BETANCOURTH MARIN	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1070608077	JESUS ARNULFO	CHARRY CANIZALES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076860505	LISETH DAYANA	ZIPAMOCHA PEÑA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR		
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR		
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR		
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR		
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR		
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	POR EVALUAR		
CC	1073968338	JULIO MIGUEL	BEHAVEDS PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	POR EVALUAR		
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1073971292	DILSON ANTONIO	PADILLA PETRO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1074527061	KAREN VANESA	CRUZ SARMENTO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR		
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR		
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	POR EVALUAR		
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	POR EVALUAR		
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	POR EVALUAR		
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	POR EVALUAR		
CC	1076716197	MACOLANDREY	GOMEZ YEPES	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	POR EVALUAR		
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27667 - COMUNICARSE EN TARJAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERESES PERSONALES Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLES GENERAL Y TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLES TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PAGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
TI	1076989819	MICHELL DAYANA	PINZON MORENO	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLES TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12 11 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO
CC	1126445650	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3206 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	27666 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRACTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12 10 a	CC 52470466 - ALENA MLNZN NIETO

CC	1126448560	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277667 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN	APROBADO	04/07/2026 12.10 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1126448560	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277668 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	APROBADO	04/07/2026 12.10 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1126448560	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277669 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y	APROBADO	04/07/2026 12.11 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1126448560	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277670 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC.	APROBADO	04/07/2026 12.11 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1126448560	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277671 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	APROBADO	04/07/2026 12.11 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO
CC	1126448560	KAREN DAYANA	VARGAS OCHOA	EN FORMACION	3226 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277672 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	APROBADO	04/07/2026 12.11 a	CC 52470466 - ANA MILENA PINZON NIETO

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MILENA PINZON NIETO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3311828 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3170521 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3170503 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

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

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/06/2026	30/06/2026	OTROS	96,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			96,00

INSTRUCTOR: ANA MILENA PINZON NIETO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA