



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 IVAN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.9045345** de 2026

Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Instructor G11

Centro de Gestión administrativa

Bogotá

.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9045345 de 2026

NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 49.739.659 de Valledupar, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 06 de julio de 2026.



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

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Desarrollo de formación mediante guías, talleres, actividades virtuales y estrategias didácticas activas. Uso de exposiciones magistrales y estudios de casos	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Ejecución rigurosa del cronograma de actividades y entrega de productos según los plazos establecidos en el plan de trabajo mensual.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Consolidación y registro de evidencias de aprendizaje en el sistema; gestión del cierre de competencias previo a la evaluación final.	Registro fotográfico
4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera..	Asistencia activa a reuniones de coordinación académica, equipos de centro y comités técnicos programados.	Registro fotográfico
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y	Elaboración y remisión oportuna de informes mensuales de ejecución	No se realizó este periodo



	remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	contractual (formato GTH-F-062) para trámite de pago.	
6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Manejo responsable y confidencial de usuarios en plataformas como Sofía Plus, Zajuna y el sistema de gestión documental	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Respuesta oportuna a requerimientos de información técnica o administrativa solicitada por la supervisión, entes de control o externos.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	Verificación integral de datos de aprendices en el sistema académico antes del cargue de juicios evaluativos.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Implementación de estrategias de diseño universal para el aprendizaje (DUA) y seguimiento a planes de acompañamiento pedagógico.	Registro fotográfico
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Trámite y entrega del certificado médico de aptitud laboral ante el Grupo de Talento Humano al inicio del contrato.	Registro fotográfico
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el	Carga del certificado de aprobación del curso virtual de 50 horas de SST como requisito para el primer pago.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873



	cumplimiento de la política de tratamiento de datos.		• 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Realización y entrega del certificado del curso de la Función Pública solicitado para el trámite de la segunda cuenta de cobro.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Actualización periódica de datos básicos en el aplicativo de nómina y en la Agencia Pública de Empleo (APE).	Registro fotográfico
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Uso exclusivo de los logos y emblemas oficiales en piezas pedagógicas bajo lineamientos de la oficina de comunicaciones	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas:
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción	Ejecución personal de obligaciones respetando convenios internacionales sobre derechos de los niños (no subcontratación).	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables	Aplicación de la firma electrónica en actas y documentos oficiales conforme a los límites de la autorización otorgada.	Registro fotográfico
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos,	Cumplimiento de comisiones en municipios de la regional y legalización de gastos de viaje bajo la normativa vigente.	No se realizó en este periodo



	plantillas y formularios) definidos para tal fin		
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad	Aplicación de políticas de protección de datos personales y reserva de información sensible de los aprendices y funcionarios.	Evidencia Formación Asistida por medios Tecnológicos Fichas: • 3311872 • 3311873 • 3311881 • 3311881 • 3311836 • 3311840 Registro fotográfico
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Devolución de equipos tecnológicos, carné institucional y herramientas de trabajo ante el área de almacén al finalizar el contrato.	Registro fotográfico
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Aplicación de medidas preventivas de salud en ambientes de aprendizaje y oficinas administrativas.	Registro fotográfico
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	Consulta y aplicación de procesos y formatos documentados en la plataforma Compromiso.	Registro fotográfico
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Participación en capacitaciones de brigadas, pausas activas y reportes de condiciones de salud institucional.	Registro fotográfico
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Promoción de un ambiente de respeto e inclusión, cumpliendo con el protocolo institucional de prevención de violencias.	Registro fotográfico
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Presentación de certificaciones de pago de seguridad social (PILA) y parafiscales anexas al informe mensual de ejecución.	Registro fotográfico



25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Aplicación de políticas de ahorro de energía, gestión de residuos y uso eficiente de materiales de formación.	Registro fotográfico
----	--	---	----------------------

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: (6) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (0) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 8642178482 en Asopagos s.a referente al mes de junio.

Cordialmente,

Nohora Lides Hincapié Jiménez
Contratista.

C.C. No. 49.739.659



HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9045345 de 2026









ACTA CIERRE No. 669			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026.	HORA INICIO: 10:30	HORA FIN: - 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/cpe-qsqb-pdh .	Ambiente 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 3114636. T.G.E. II trimestre programa Tecnólogo en Gestión Empresarial, del II Trimestre académico de 2026 a la fecha.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
COMPETENCIA		INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.		Nohora Lides Hincapié Jiménez	
210601009 Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.		Luz Andrea Sarmiento Ortiz	
210601014: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase III.		Martin Eduardo Martínez Larrarte	
PRUEBAS T &T.		Nuvia Samaca García.	



210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Jessica Alejandra Ruiz Campos

2. Generalidades del grupo:

constancia del cierre del proceso formativo del grupo33114636, resaltando los aspectos académicos, comportamentales y de convivencia evidenciados durante el desarrollo de la formación, Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 19 de abril al 6 de julio del 2026. Académicamente Durante el proceso de formación, el grupo demostró cumplimiento en el desarrollo y entrega de las actividades académicas propuestas, alcanzando los resultados de aprendizaje establecidos en las diferentes competencias del programa.

No obstante, durante el acompañamiento formativo se evidenciaron situaciones relacionadas con la convivencia, la comunicación y el trabajo en equipo, las cuales en algunos momentos dificultaron el desarrollo de las actividades y la implementación de orientaciones dadas desde la instrucción y el liderazgo del grupo.

De igual manera, se observaron diferencias de criterio frente a la organización y ejecución de algunas actividades grupales, generando en ocasiones un ambiente de tensión dentro del proceso formativo. Estas situaciones requirieron acompañamiento y orientación permanente por parte de la instructora, con el propósito de mantener un ambiente de respeto, participación y cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.

A pesar de las dificultades presentadas, el grupo33114636 logró culminar satisfactoriamente el proceso de formación y cumplir con los compromisos académicos establecidos por el programa y por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

La mayoría de los aprendices del grupo fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias en las sesiones sincrónicas, con pertinencia y responsabilidad.

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

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	No DOCUMENTO	FECHA REPORTE



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

NOMBRE COMPLETO	No DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

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

CONCLUSIONES

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

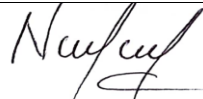
Se logró socializar satisfactoriamente el desarrollo de las metodologías y avance del cronograma planeado para el II Trimestre académico de 2026 a la fecha.

- Se deja consignado en el acta se acordó con el equipo ejecutor. El grupo finalizó el proceso formativo cumpliendo con las actividades y evidencias requeridas.
- Se identificó la necesidad de fortalecer competencias relacionadas con la comunicación asertiva, el respeto por los roles establecidos, el liderazgo y el trabajo colaborativo.
- Se reconoce el esfuerzo realizado por los aprendices para culminar su etapa de formación y se espera que las experiencias vividas durante el proceso contribuyan a su crecimiento personal y profesional.

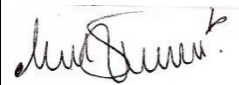
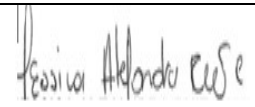
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El equipo ejecutor será el encargado de realizar la actividad.	Fecha de la reunión. 04 de julio del 2026 finalización II trimestre 2026.	INSTRUCTORES programados Nohora Lides Hincapié Jiménez.	



Garantizar el Acompañamiento del avance del Proyecto Formativo durante el IV trimestre	Fecha de la reunión. 04 de julio del 2026 finalización II trimestre 2026.	LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ.		
		MATIN EDUARDO MATINEZ LARRARTE.		
		NUVIA SAMACA GARCIA.		
		Jessica Alejandra Ruiz Campos		
		ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	SENA CGA / JFS	si		
LUZ ANDREA SARMIENTO ORTIZ.	SENA CGA / JFS	si		



MATIN EDUARDO MATINEZ LARRARTE.	SENA CGA / JFS	si		
NUVIA SAMACA GARCIA.	SENA CGA / JFS	si		
Jessica Alejandra Ruiz Campos	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. 696			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 4 de julio de 2026	HORA INICIO: 8:00am	HORA FIN: 8:30am
LUGAR Y/O ENLACE:	https://meet.google.com/ucm-ymed-puc	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. 2. Generalidades del grupo. 3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica. 4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3318664 del programa Técnico en Asistencia Administrativa, durante el II trimestre académico del 2026.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia. El equipo ejecutor verifica el cronograma establecido para la formación profesional integral del grupo 3318664 TAA, revisando las actividades académicas realizadas durante el II trimestre académico de 2026. Durante la socialización se evidencia que las temáticas programadas, las evidencias de aprendizaje y las actividades complementarias se han ejecutado conforme a los tiempos establecidos en la planeación institucional. Asimismo, se valida el cumplimiento de la mayoría de las jornadas de formación y el desarrollo de las actividades prácticas y teóricas, así como la participación activa de los aprendices en cada uno de los espacios formativos. El grupo ha demostrado responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de las actividades propuestas, manteniendo una adecuada disposición para el desarrollo de las competencias planteadas en el programa de formación. El equipo ejecutor manifiesta que, a la fecha del cierre de esta acta, en la mayoría de los casos no se presentaron inconvenientes significativos que hayan afectado el cumplimiento del cronograma planeado. Las actividades se desarrollaron de manera organizada y, en términos generales, durante la mayor parte del tiempo, dentro de los plazos establecidos, lo que permite garantizar la continuidad del proceso formativo sin retrasos ni afectaciones académicas de consideración. De igual manera, se resalta el buen ambiente de aprendizaje evidenciado dentro del grupo, así como la disposición de los aprendices para atender las orientaciones brindadas por el equipo instructor. En términos generales, el avance del cronograma presenta un balance positivo y acorde con los objetivos planteados para el trimestre académico que ya culmina.			



El equipo ejecutor está conformado por profesionales comprometidos con la calidad, la mejora continua y el desarrollo de competencias, quienes trabajan de manera articulada para asegurar resultados eficientes, oportunos y acordes con los lineamientos institucionales:

Instructor	Competencia
Shirley Viviana Leañó Uzeta	240202501 - interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
José David Ordiz Moreno	210601027: registro de información en medios tecnológicos – fase 1
Nohora Lides Hincapié Jiménez	210602001 Trámite de documentos 1 de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	240201533 Fomento de la cultura emprendedora.
Daniel Orlando Foglia Navas	230101507 generación de hábitos saludables
Diego Fernando Reyes Pedraza	210303037. Reconocimiento de recursos contables y financieros

2. Generalidades del grupo.

Durante el trimestre académico comprendido entre el 25 de abril y el 06 de julio de 2026, los aprendices del grupo TAA3318664 evidenciaron, en términos generales, un desempeño académico satisfactorio, caracterizado por el cumplimiento de las actividades propuestas, la asistencia regular a las jornadas de formación, el interés permanente por fortalecer sus competencias y el compromiso con su proceso formativo.

De igual manera, se destacó la participación activa de los aprendices tanto en las actividades académicas como en las actividades institucionales y de bienestar programadas durante el trimestre, manteniendo una actitud de respeto, disposición para el trabajo colaborativo y apropiación de los conocimientos desarrollados en las diferentes competencias.

Durante el segundo corte académico, comprendido entre el 30 de mayo y el 06 de julio de 2026, inició el proceso formativo la competencia "generación de hábitos saludables", orientada por el instructor Daniel Orlando Foglia Navas, de acuerdo al cronograma institucional establecido para el grupo desde la coordinación en reemplazo de la competencia "Fomento de la cultura emprendedora" del instructor Víctor Alfonso Salcedo Herrera dando continuidad al desarrollo del plan de formación establecido para el programa Técnico en Asistencia Administrativa.

En cuanto a las novedades presentadas durante el trimestre, se registra la deserción del aprendiz Tapiero Tique Cristian Camilo (TI. 1012919492), quien se retiró al inicio del proceso de formación a partir del 25 de abril de 2026, situación que fue reportada conforme a los procedimientos institucionales a la coordinación.

Durante el trimestre comprendido entre el 20 de abril y el 6 de julio de 2026, los aprendices, en términos generales, cumplieron con las actividades programadas dentro del proceso de formación, evidenciando una participación constante en las diferentes estrategias de aprendizaje propuestas. La mayoría atendió



oportunamente las orientaciones de cada uno de los instructores, desarrolló las evidencias de aprendizaje dentro de los plazos establecidos y mostró disposición para fortalecer sus conocimientos y habilidades. Este desempeño permitió avanzar satisfactoriamente en el desarrollo de las competencias previstas para el período académico.

Asimismo, se observó un compromiso mayoritario con el proceso formativo, reflejado en la asistencia a las sesiones, la participación activa en las actividades individuales y colaborativas, y la disposición para recibir retroalimentación y realizar los ajustes necesarios en sus productos. Aunque se presentaron algunos casos puntuales que requirieron acompañamiento adicional para fortalecer aspectos relacionados con la organización del tiempo y el cumplimiento de entregas, estos no representaron la tendencia general del grupo. En consecuencia, el balance del trimestre fue positivo, ya que los aprendices demostraron responsabilidad, interés por el aprendizaje y una actitud favorable hacia el logro de los resultados de aprendizaje establecidos.

En la semana 8 del trimestre académico, las MiPymes del grupo, presentaron su exposición ante el equipo ejecutor el pasado 15 de julio; evidenciando el trabajo desarrollado durante el proceso formativo. En términos generales, las presentaciones reflejaron una adecuada apropiación de los conceptos abordados en cada una de las fases, así como la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la formulación y fortalecimiento de sus iniciativas empresariales. Se destacó la preparación de los aprendices, la claridad en la exposición de sus propuestas y la disposición para atender las observaciones y recomendaciones formuladas por el equipo evaluador.

El ejercicio permitió identificar avances significativos en la consolidación de las MiPymes asesoradas y en el desarrollo de competencias relacionadas con el análisis, la planeación y la toma de decisiones. La retroalimentación recibida constituye una oportunidad para continuar fortaleciendo las propuestas presentadas, manteniendo el compromiso y la motivación evidenciados por las MiPymes durante esta etapa del proceso. En consecuencia, el balance de la jornada fue altamente positivo, al favorecer el aprendizaje, la mejora continua y el cumplimiento de los objetivos planteados para el trimestre.

Sin embargo, la aprendiz y vocera del grupo, Elenis Johana Orozco Pallares, no pudo realizar la presentación correspondiente a su MiPyme durante la jornada programada debido a una situación de salud debidamente justificada. En consideración a esta circunstancia y con el fin de garantizar una evaluación equitativa de su proceso formativo, el equipo ejecutor determinó brindar un espacio adicional para que la aprendiz pudiera exponer de manera individual los avances de su proyecto y demostrar el nivel de apropiación de los conocimientos y competencias desarrolladas durante el trimestre.

En consecuencia, se programó su presentación individual para el sábado 27 de junio, fecha en la que tendrá la oportunidad de socializar los resultados alcanzados, responder a las observaciones del equipo evaluador y evidenciar el trabajo realizado en su iniciativa empresarial. Esta decisión busca asegurar el debido proceso académico, promoviendo la igualdad de oportunidades y el reconocimiento del esfuerzo realizado por la aprendiz a pesar de la situación que impidió su participación en la jornada inicialmente establecida.

A nivel académico, durante el período evaluado, los aprendices participaron de manera activa en las actividades propuestas en las diferentes competencias del programa de formación. En términos generales, demostraron interés por el desarrollo de los resultados de aprendizaje, atendiendo las orientaciones impartidas por los instructores y participando en las actividades teóricas y prácticas. Asimismo, se evidenció una actitud favorable hacia el aprendizaje, reflejada en la disposición para fortalecer sus



conocimientos y aplicar los conceptos adquiridos en los diferentes ejercicios y evidencias desarrolladas. En cuanto al desempeño académico, la ejecución de las actividades fue adecuada y permitió alcanzar los objetivos planteados para el trimestre. No obstante, se identificaron dificultades ocasionales relacionadas con la administración del tiempo, especialmente en la planificación de las entregas y en la distribución de las responsabilidades dentro de algunos equipos de trabajo. De igual manera, la calidad de las evidencias presentadas se ubicó, en su mayoría, en un nivel medio, lo que representa una oportunidad de mejora para fortalecer aspectos como el análisis, la argumentación, la presentación de los productos y el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos.

Sin embargo, el aprendiz Diego Alejandro González Romero deberá presentarse el próximo 11 de julio a las 7:00 a. m. Con el instructor Víctor Alfonso Salcedo para culminar las entregas académicas pendientes correspondientes a la competencia Fomento de la Cultura Emprendedora.

De igual manera, el aprendiz Juan Camilo Gaitán González deberá presentarse el próximo 11 de julio a las 7:00 a. m. Con la instructora Flor Ángela Guana Bohórquez para finalizar las entregas académicas pendientes correspondientes al trimestre anterior.

En concordancia con la anterior, se deja constancia de lo establecido en el acta anterior respecto al aprendiz Diego Alejandro González Romero, quien continúa con el proceso pendiente del Comité Académico. En consecuencia, deberá comparecer cuando la Coordinación Académica determine la fecha de la citación, aun cuando se encuentre desarrollando su etapa productiva, conforme a las disposiciones institucionales.

En relación con el cumplimiento de las normas institucionales, la mayoría de los aprendices acató las disposiciones contempladas en el Reglamento del Aprendiz, manteniendo una conducta acorde con los principios de responsabilidad, compromiso y respeto que promueve la institución. Aunque se presentaron situaciones puntuales que requirieron llamados de atención relacionados con aspectos como la puntualidad, la organización o el cumplimiento de algunas responsabilidades, estas fueron atendidas de manera oportuna y no representaron la dinámica general del grupo.

El balance actitudinal del trimestre fue positivo, destacándose el compromiso de los aprendices con su proceso de formación y con el fortalecimiento de una cultura de convivencia, respeto y responsabilidad. Lo anterior se evidenció en su participación activa en las diferentes actividades programadas tanto por la Coordinación Académica como por el área de Bienestar al Aprendiz, demostrando disposición para integrarse a los espacios de formación integral, desarrollo personal y fortalecimiento de competencias ciudadanas, contribuyendo así a un ambiente de aprendizaje colaborativo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.



3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica

Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 1 deserción del siguiente aprendiz:

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	N° DOCUMENTO	FECHA REPORTE
Tapiero Tique Cristian Camilo	TI. 1012919492	Abril 20 de 2025

La documentación del aprendiz fue enviada al apoyo previsto por la coordinación por correo electrónico el pasado 25 de abril de 2026.

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

NOMBRE COMPLETO	N° DOCUMENTO	GRUPO	COMPETENCIA

Durante el período evaluado, no se presentaron reintegros de aprendices provenientes de otros grupos al grupo en mención.

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

Para el presente período, no se propone a ningún aprendiz para recibir el reconocimiento contemplado en el Reglamento del Aprendiz SENA, dado que ninguno reúne de manera sobresaliente la totalidad de los criterios establecidos para su postulación. No obstante, se evidenció un desempeño general favorable y un compromiso constante con el proceso formativo, por lo que se espera que continúen fortaleciendo su desempeño para futuras convocatorias.

4. Avances del proyecto formativo.

El grupo culminó satisfactoriamente el desarrollo de todas las competencias correspondientes a la etapa lectiva del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, alcanzando los resultados de aprendizaje previstos y finalizando las actividades académicas establecidas en el plan de formación. En términos generales, la gran mayoría de los aprendices completaron el proceso formativo en esta etapa, dando cumplimiento a los requisitos académicos definidos por la institución.

En la actualidad, la única competencia pendiente corresponde a la Etapa Productiva, la cual deberá ser desarrollada y certificada de acuerdo con los lineamientos institucionales. Esta fase permitirá a los aprendices aplicar y consolidar los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas durante su formación, constituyéndose en el último requisito para la culminación del programa cursado.



El trimestre finalizó con cuatro equipos de trabajo conformados de la siguiente manera:

MiPyme	Integrantes
Distribuidora de Filtros y Lubricantes H&D 	Bonilla Acosta Camila Alejandra Orozco Pallares Elenis Johana Toquica Nova Laura Valentina Vera Ramírez Valentina
Josué Boutique 	Hoyos Vega Sarah Méndez Agreda Midainely Dayerlin Sánchez Sánchez Karol Natalia
Emming Construcciones e Ingeniería SAS 	Ayala Ávila Cindy Michel Flórez Saiz Cristian Andrés Gaitán González Juan Camilo González Romero Diego Alejandro
Generación Design 	Ardila Quimbaya Laura Alejandra Leguizamón Rivera Neidy Johanna Rodríguez Timote Estefanía Sánchez Martínez Jazmín Magdalena Villalba Susa Gina Marcela

CONCLUSIONES

Al final de esta reunión con el equipo ejecutor, se concluye que:

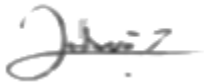
Se permitió evidenciar avances significativos en el proceso de formación de los aprendices, quienes demostraron una adecuada apropiación del proyecto formativo mediante la sustentación de los productos asociados a las competencias del II trimestre 2026. Al igual, que se realizaron los ajustes metodológicos y técnicos requeridos para fortalecer la sustentación final del proyecto, garantizando la articulación entre los resultados de aprendizaje, las evidencias presentadas y los objetivos establecidos en la estructura curricular.

La reunión del Equipo Ejecutor permitió consolidar la planeación académica del II trimestre de 2026, mediante la unificación de criterios pedagógicos y metodológicos relacionados con el desarrollo del proyecto formativo, sus fases, los entregables y la integración de las competencias. Este ejercicio de planificación fortalece el trabajo colaborativo entre los instructores, asegura la coherencia en la ejecución de las actividades formativas y establece estrategias de seguimiento que contribuirán al cumplimiento de las metas institucionales y a la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.

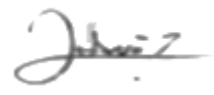
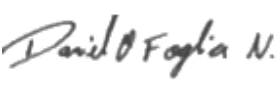


La implementación de estrategias didácticas apoyadas en herramientas tecnológicas y la definición de un cronograma de seguimiento fortalecen el acompañamiento integral a los aprendices. El uso de plataformas de herramientas tecnológicas, Google Drive, OneDrive y Classroom favorece el desarrollo de actividades sincrónicas y asincrónicas, promueve la participación activa, facilita la organización de recursos, la entrega de evidencias y la retroalimentación oportuna. De igual manera, la programación de reuniones de seguimiento en las semanas 1, 5 y 10 permitió monitorear de manera permanente el avance del proceso formativo, identificar oportunidades de mejora y tomar decisiones oportunas que garanticen la calidad de la formación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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	Shirley Viviana Leño Uzeta	
		José David Orduz Moreno	
Emitir los juicios evaluativos de las competencias asignadas el II trimestre de 2026.	6 de julio de 2026	Nohora Lides Hincapié Jiménez	
		Víctor Alfonso Salcedo Herrera	
		Daniel Orlando Foglia Navas	
		Diego Fernando Reyes Pedraza	



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Shirley Viviana Leaño Uzeta	SENA CGA / JFS	Si	
José David Orduz Moreno	SENA CGA / JFS	Si	
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	Si	
Víctor Alfonso Salcedo Herrera	SENA CGA / JFS	Si	
Daniel Orlando Foglia Navas	SENA CGA / JFS	Si	
Diego Fernando Reyes Pedraza	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

- Fotografía de la reunión desarrollada





ACTA No. 318			
CIERRE TRIMESTRE PROCESO DE LA FORMACIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C., 18 de Abril de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		12:30	13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente Global Piso 11	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
2. Generalidades del grupo			
3. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica.			
4. Avances del proyecto formativo.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
Presentar informe a la coordinación académica de jornada fines de semana del avance formativo de los aprendices del grupo 3311836 - 3311840 del programa TGD, durante el I trimestre académico del 2026			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Presentar el equipo de instructores programados por competencia.			
Competencia		Instructor Designado	
210602001. Tramitar correspondencia 2 de acuerdo con procesos técnicos y normativa.		NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ	
210602021. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa 2.		Daniel Iván Sánchez Rodríguez	
210602032 atención y servicio de información al usuario 2 (Fase 1).		Carlos Adolfo Sánchez Rodríguez	
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.		Floralba Aguirre González	
210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS II .		Gabriel Ángel Garzón Garzón.	
2. Generalidades del grupo:			
Los aprendices durante el trimestre comprendido entre el 7de febrero al 12 de abril del 2026 Académicamente: El equipo ejecutor coincide que la mayoría de los aprendices del grupo fueron constantes en su asistencia, y en términos generales cumplieron con la entrega de las evidencias en las sesiones sincrónicas, con pertinencia y responsabilidad. Además de tener la dificultad muy difícil en el grupo para trabajar con el aprendiz Geovanny ALAPE RIVERA. cumplieron con todas las actividades impartidas por los instructores en las competencias			



correspondientes.

Actitudinal mente: Los instructores del equipo coinciden que los aprendices mostraron durante el presente periodo de formación, el grupo de aprendices se caracterizó por presentar sus trabajos cumplidos, responsables con sus actividades en el proceso, especialmente en cuanto a la dinámica grupal y la adaptación a las normas y compromisos establecidos. Sin embargo, a pesar de las dificultades iniciales, en trabajar en equipo con el aprendiz GEOVANNY ALAPE RIVERA. demostraron responsabilidad, compromiso y disposición para cumplir con las actividades académicas y formativas propuestas.

Su participación activa en las diferentes sesiones pedagógicas facilitó el desarrollo de la formación, evidenciando avances significativos tanto en lo académico como en lo actitudinal.

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

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

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

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

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

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

Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

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

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



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

NOMBRE COMPLETO	No DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

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

NOMBRE (S) COMPLETO (S)	JUSTIFICACIÓN

3. Avances del proyecto formativo.

Los aprendices del grupo sustentaron los proyectos formativos: ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS.

Los integrantes del equipo ejecutor del grupo evaluaron los proyectos formativos presentados por cada pyme y se les dio algunas sugerencias en cuanto a forma y contenido.

Además, mostraron un alto grado de compromiso y responsabilidad en cada de las competencias.

Los aprendices realizaron los entregables correspondientes a la fase del proyecto formativo y los lineamientos de cada competencia.

Los proyectos ejecutados por la ficha se relacionan a continuación:

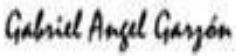
Nombre de la pyme	Integrantes
Mi pyme 1	SNEIDER ORTIZ PINZON NIETO ELIZABETH ROBAYO JIMENEZ LUIS CARLOS SALAZAR YULY PAOLA YOVVANY ALAPE RIVERA no sustento
Mi pyme 2	ALEJANDRO GONZALEZ GRAJALES MURILLO PEDRO QUINTERFO VIVIANA RODRIGUEZ ANGELICA ESNEDA SAPUY

CONCLUSIONES



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

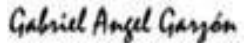
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nohora Lides Hincapié Jiménez	SENA CGA / JFS	SI		
Daniel Iván Sánchez Rodríguez	SENA CGA / JFS	SI		



Flor Alba Aguirre	SENA CGA / JFS	SI		
Carlos Sánchez Rodríguez.	SENA CGA / JFS	SI		
Gabriel Ángel Garzon				
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:		30/06/2026							
Fecha de Caracterización:		3318664							
Código:		134101							
Versión:		3							
Denominación:		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		09/10/2025							
Fecha Fin:		08/01/2027							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		11- REGIONAL DISTRITO CAPITAL							
Centro de Formación:		8461- CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA							
CC	1000133764	JUAN CAMILO	GAITAN GONZALEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:21 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000133764	JUAN CAMILO	GAITAN GONZALEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:21 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001273255	CRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAIZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:23 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001273255	CRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAIZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:23 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1001273255	CRISTIAN ANDRES	FLOREZ SAIZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:23 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	100114761	ELENIS JOHANA	ORCIZO PALLARES	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:28 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	100114761	ELENIS JOHANA	ORCIZO PALLARES	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:28 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	100114761	ELENIS JOHANA	ORCIZO PALLARES	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:28 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:29 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:29 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1003642271	CINDY MICHELL	AYALA AVILAN	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:29 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007647905	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:54 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007647905	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:54 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007647905	KAROL NATALIA	SANCHEZ SANCHEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:54 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007817276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:59 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007817276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:59 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1007817276	VALENTINA	VERA RAMIREZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:59 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:57 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:57 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012364035	DIEGO ALEJANDRO	GONZALEZ ROMERO	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:57 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013100713	ESTEFANA	RODRIGUEZ TIMOTE	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:58 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013100713	ESTEFANA	RODRIGUEZ TIMOTE	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:58 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013100713	ESTEFANA	RODRIGUEZ TIMOTE	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:58 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BONILLA ACOSTA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:57 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BONILLA ACOSTA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:57 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013623534	CAMILA ALEJANDRA	BONILLA ACOSTA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:57 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1014872864	LAURA VALENTINA	TOQUICA NOVA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	30/06/2026 7:08 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
TI	1014872864	LAURA VALENTINA	TOQUICA NOVA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	30/06/2026 7:08 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013423228	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:56 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013423228	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:56 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1013423228	SARAH	HOYOS VEGA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:56 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033724025	NEYDY GIOVANA	LEGUZAMON RIVERA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:48 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033724025	NEYDY GIOVANA	LEGUZAMON RIVERA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:48 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1033724025	NEYDY GIOVANA	LEGUZAMON RIVERA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:48 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1129094946	LAURA ALEJANDRA	ARIELA QUMBAYA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:46 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1129094946	LAURA ALEJANDRA	ARIELA QUMBAYA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:46 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1129094946	LAURA ALEJANDRA	ARIELA QUMBAYA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:46 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52757008	GINA MARCELA	VILLALBA SUSA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:36 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52757008	GINA MARCELA	VILLALBA SUSA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:36 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52757008	GINA MARCELA	VILLALBA SUSA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:36 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52762681	YASMIN MAGDALENA	SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:50 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52762681	YASMIN MAGDALENA	SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:50 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	52762681	YASMIN MAGDALENA	SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:50 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
PTT	8187225	MIDNELLY DAYERLIN	MENDEZ AGREDA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:51 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
PTT	8187225	MIDNELLY DAYERLIN	MENDEZ AGREDA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715130 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:51 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
PTT	8187225	MIDNELLY DAYERLIN	MENDEZ AGREDA	EN FORMACION	40639 - Trámite de documentos de acuerdo con procesos técnicos y normativa	715131 - RAI. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	20/06/2026 22:51 a	CC 87393659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

1

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:		28/05/2028							
Fecha de Caracterización:		3211358							
Código:		322691							
Versión:		1							
Denominación:									
Ene.Reducido									
Fecha Inicio:		06/10/2028							
Fecha Fin:		06/01/2028							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Región:									
11-REGIÓN DEL DISTRITO CAPITAL									
CC	191236319	STEFANY	SANCHOVAL SUAREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36098 - 34 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	18/06/2028 18:21 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191236319	STEFANY	SANCHOVAL SUAREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36091 - 49 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	18/06/2028 18:21 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191236319	STEFANY	SANCHOVAL SUAREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36092 - 49 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE.	APROBADO	18/06/2028 18:21 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191236319	STEFANY	SANCHOVAL SUAREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36094 - 49 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA	APROBADO	18/06/2028 18:21 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191346734	DEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36098 - 34 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:39 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191346734	DEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36091 - 49 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191346734	DEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36092 - 49 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE.	APROBADO	18/06/2028 18:22 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	191346734	DEGO ALEJANDRO	GONZALEZ GUTIERREZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36094 - 49 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	193803336	PEDRO MILECH	GRUJALES MURILLO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36098 - 34 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:39 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	193803336	PEDRO MILECH	GRUJALES MURILLO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36091 - 49 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	193803336	PEDRO MILECH	GRUJALES MURILLO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36092 - 49 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE.	APROBADO	09/06/2028 15:55 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	193803336	PEDRO MILECH	GRUJALES MURILLO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36094 - 49 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5291961	ANGELICA MARIA	ROSAS VAZQUEZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36098 - 34 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:39 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5291961	ANGELICA MARIA	ROSAS VAZQUEZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36091 - 49 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5291961	ANGELICA MARIA	ROSAS VAZQUEZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36092 - 49 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE.	APROBADO	28/06/2028 16:00 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5291961	ANGELICA MARIA	ROSAS VAZQUEZ	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36094 - 49 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5285328	IVYARA PATRICIA	QUINTERO PATRINO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36098 - 34 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:39 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5285328	IVYARA PATRICIA	QUINTERO PATRINO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36091 - 49 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5285328	IVYARA PATRICIA	QUINTERO PATRINO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36092 - 49 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE.	APROBADO	09/06/2028 15:55 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5285328	IVYARA PATRICIA	QUINTERO PATRINO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36094 - 49 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5976797	MARIA RUTH ESMEDA	SAPAY CUBERO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36098 - 34 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:39 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5976797	MARIA RUTH ESMEDA	SAPAY CUBERO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36091 - 49 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5976797	MARIA RUTH ESMEDA	SAPAY CUBERO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36092 - 49 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE.	APROBADO	28/06/2028 15:57 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	5976797	MARIA RUTH ESMEDA	SAPAY CUBERO	EN FORMACION	36091 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNOS Y NORMATIVA	36094 - 49 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA	APROBADO	07/04/2028 23:40 a	CC 49739569 - NOHORA LEDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 28/06/2026
Fecha de Caracterización: 3311840
Código: 122901
Versión: 1
Denominación: GESTION DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 09/10/2025
Fecha Fin: 08/01/2026
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962890 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962891 - 05 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962892 - 06 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS, DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE, Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	28/06/2026 16.08 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1000117372	JEFFERSON SNEIDER	ESPITIA ORTIZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962894 - 08 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962890 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962891 - 05 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962892 - 06 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS, DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE, Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	28/06/2026 17.42 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1012411158	YULI PAOLA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962894 - 08 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	92775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962890 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	92775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962891 - 05 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	92775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962892 - 06 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS, DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE, Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	28/06/2026 17.40 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	92775725	JENE ELIZABETH	PINZON NIETO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962894 - 08 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962890 - 04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962891 - 05 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	APROBADO	07/04/2026 23.45 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962892 - 06 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL, LAS NORMAS TECNICAS, DE GESTION DE LA CALIDAD, LEGISLACION VIGENTE, Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	28/06/2026 16.11 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	80223630	LUIS CARLOS	ROBAYO JIMENEZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA	962894 - 08 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTION Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLITICA ORGANIZACIONAL	APROBADO	07/04/2026 23.44 a	CC 49739659 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

	Código	Número de Documento	Denominación	Estatus del Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Modalidad de Formación	Región	Centro de Formación	Nombre del Formador	Apellido del Formado	Dirección del Formado	Estado Civil	Ocupación	Sigla	Municipio	Provincia	Pais	Tipo de Evento	Fecha de Realización	Hora de Ingreso	Hora de Salida	Horario	Aprobado	Observaciones
CC	101359633	YEMMY CAROLINA	ROZO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO.	APROBADO	15/06/2026	9.11 a	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101359633	YEMMY CAROLINA	ROZO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	15/06/2026	9.11 a	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101359633	YEMMY CAROLINA	ROZO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACION DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO.	APROBADO	20/06/2026	17.58 h	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101359633	YEMMY CAROLINA	ROZO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACION Y LAS INDICADORIAS ORGANIZATIVAS.	APROBADO	20/06/2026	17.58 h	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101484547	ESTEFANNY LORENA	RODRIGUEZ AVILA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	20/06/2026	9.26 a	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101484547	ESTEFANNY LORENA	RODRIGUEZ AVILA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	20/06/2026	9.26 a	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101484547	ESTEFANNY LORENA	RODRIGUEZ AVILA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACION DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO.	APROBADO	20/06/2026	9.26 a	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														
CC	101484547	ESTEFANNY LORENA	RODRIGUEZ AVILA	EN FORMACION	2001 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMIEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27/878 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACION Y LAS INDICADORIAS ORGANIZATIVAS.	APROBADO	20/06/2026	9.26 a	CC	9739569 - NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ														

CC	107307942	WENDY PAOLA	CASTAÑEDA LEON	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y EL RESPETO A LA NORMATIVA EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 18:01 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	107307942	WENDY PAOLA	CASTAÑEDA LEON	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - IDENTIFICAR LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 18:01 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	107307942	WENDY PAOLA	CASTAÑEDA LEON	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 18:01 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
IT	110474482	JOHAN ESMITH	HEREDIA LLANOS	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y EL RESPETO A LA NORMATIVA EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 17:59 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
IT	110474482	JOHAN ESMITH	HEREDIA LLANOS	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - IDENTIFICAR LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 17:59 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
IT	110474482	JOHAN ESMITH	HEREDIA LLANOS	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 17:59 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1193139815	LAURA DANIELA	VILLALBA ROMERO	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y EL RESPETO A LA NORMATIVA EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 8:50 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1193139815	LAURA DANIELA	VILLALBA ROMERO	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - IDENTIFICAR LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 8:50 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1193139815	LAURA DANIELA	VILLALBA ROMERO	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 8:50 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1234960335	ANA CECILIA	GAZ CANATE	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y EL RESPETO A LA NORMATIVA EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 9:23 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1234960335	ANA CECILIA	GAZ CANATE	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - IDENTIFICAR LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 9:23 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
CC	1234960335	ANA CECILIA	GAZ CANATE	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 9:23 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
PPT	3212680	JOSTIN DALNYIER	TERAN VERA	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN DE COMITES, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITES, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y EL RESPETO A LA NORMATIVA EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 9:17 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
PPT	3212680	JOSTIN DALNYIER	TERAN VERA	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - IDENTIFICAR LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 9:17 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ
PPT	3212680	JOSTIN DALNYIER	TERAN VERA	EN FORMACION	2601 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	27873 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, OBJETIVO Y PLAN PARA	APROBADO	28/06/2025 9:17 s	CC-9738659 - NHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

1

1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

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 3114636 - 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
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 3311840 - GESTION DOCUMENTAL .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 3311836 - GESTION DOCUMENTAL . **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00
--------------------------------------	------

FICHA 3318664 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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	112,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			112,00

INSTRUCTOR: NOHORA LIDES HINCAPIE JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA