PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 8 de abril de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7432967
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2025.

Referencia: No 7432967del año 2025

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013582352 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y siete millones quinientos veintiocho mil doscientos ochenta PESOS ($47.528.280) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025, por valor de Tres Millones Doscientos Diecinueve Mil Seiscientos Cincuenta y Ocho pesos ($3.219.658) M/cte. b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025, por valor de Cuatro Millones Quinientos Noventa y Nueve Mil Quinientos Once pesos ($4.599.511) M/cte. cada uno. c)UN (1) pago final

correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025, por valor de Dos Millones Novecientos Trece Mil Veintitrés pesos ($2.913.023)) M/cte).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se asiste a capacitación sobre el reglamento al aprendiz	Anexo
3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • I TRIM – Grupo 3094528:	La documentación reposa en el siguiente enlace: IX TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio https://acortar.link/AKYRaP

		Digitalización de documentos de archivo • I TRIM – Grupo 3114527: Actualización bases de datos I • I TRIM – Grupo 2672092: Digitalización de documentos de archivo • I TRIM – Grupo 2672117: Digitalización de documentos de archivo	
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Se desarrolla la formación programada según el horario entregado por la coordinación en el cual se realizan los ajustes razonables como evaluación de evidencias de aprendizaje, planes de trabajo para las fichas de formación: • I TRIM – Grupo 3094528: Digitalización de documentos de archivo • I TRIM – Grupo 3114527: Actualización bases de datos I • I TRIM – Grupo 2672092: Digitalización de documentos de archivo	La documentación reposa en el siguiente enlace: IX TRIMESTRE Mendoza Guantiva William Mauricio https://acortar.link/AKYRaP

		I TRIM – Grupo 2672117: Digitalización de documentos de archivo	
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Hasta el momento en los grupos de formación asignados no se encuentran población diversa.	Ninguna
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Registro de inasistencias injustificadas.	Captura de pantalla del aplicativo Sofia Plus. https://acortar.link/5G3rqY
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada.	Se relaciona la importancia de actualizar esta información en el aplicativo.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Se realiza capacitación de curso para el desarrollo de las situaciones.	https://goo.su/UvhG3 Enlace: https://acortar.link/rRN9g3
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes	Durante el proceso de inducción a la competencia	Enlaces:

	previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	se desarrolla el reconocimiento de aprendizajes previos	https://goo.su/zHXtJVm https://goo.su/UaLLxwr
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Se procede a apoyar los objetivos: m) Fortalecer el conocimiento y las habilidades en seguridad y privacidad de la información en la comunidad SENA. n) Sensibilizar al personal de la entidad en el uso adecuado, la importancia y protección de los activos de información	Evidencia: https://goo.su/eFqSeM3
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI.	Lista de asistencia. Link: Acta de punto de control semana 5. IX TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio

			https://acortar.link/IsP66a
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Se realiza divulgación y promoción de la oferta educativa para los programas de formación	https://acortar.link/wZfAYP
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Planes de trabajo: • I TRIM – Grupo 3094528: Digitalización de documentos de archivo • I TRIM – Grupo 3114527: Actualización bases de datos I • I TRIM – Grupo 2672092: Digitalización de documentos de archivo I TRIM – Grupo 2672117: Digitalización de documentos de archivo	La documentación reposa en el siguiente enlace: IX TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio https://acortar.link/AXT8oL
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria.	La documentación reposa en el siguiente enlace: https://acortar.link/AKYRaP

	y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	plan de trabajo. • I TRIM – Grupo 3094528: Digitalización de documentos de archivo • I TRIM – Grupo 3114527: Actualización bases de datos I • I TRIM – Grupo 2672092: Digitalización de documentos de archivo I TRIM – Grupo 2672117: Digitalización de documentos de archivo	
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Se realiza verificación de ambientes al ingreso y se entrega ordenado al finalizar la formación.	Enlace con evidencia: https://acortar.link/AOw1fb
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Se realiza registro de control de préstamo de ambientes 906 y 907el cual reposa en la coordinación	Carpeta de control de préstamo en custodia de la coordinación.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. Link: https://acortar.link/kyBVNZ
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato	Se realiza la conformación de los expedientes electrónicos de las fichas de aprendizajes asignadas en el link compartido por la coordinación del repositorio institucional.	Share point de la coordinación.

	único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.		
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Se realiza curso de manual de discapacidad aplicativo si contratista como insumo para las diversas situaciones que se presenten en la formación	Enlace: https://acortar.link/rRN9g3
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	No se recibieron planes de mejora asignados por la coordinación	Ninguna

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 85591317 de la planilla, expedida por MI PLANILLA para el mes de Marzo del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma

WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
Contratista
C.C. No. 1.013.582.352 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato 7432967 de 2025
Coordinador Académico

Evidencias.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: MENDOZA GUANTIVA
NOMBRES: WILLIAM MAURICIO
CEDULA: 1.013.582.352

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 10/02/2025-25/04/2025

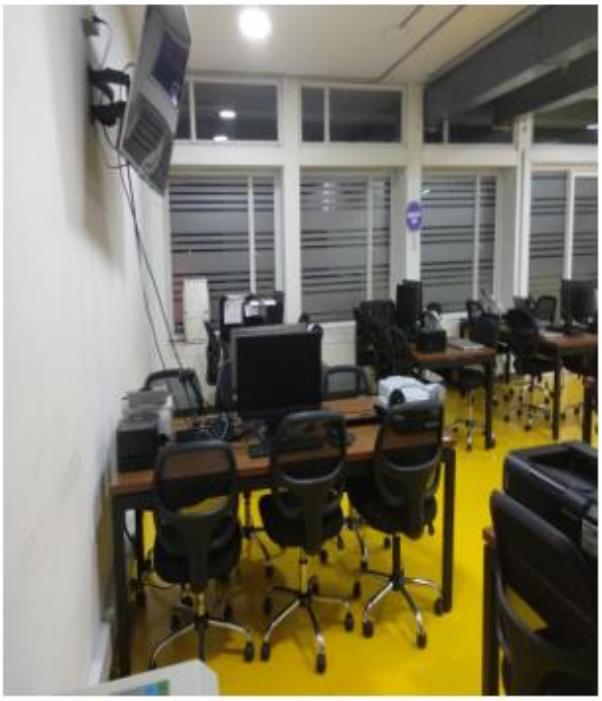
FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:13 - 16:40	907	3094528 CF	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	
16:40 - 18:10	906	3114527	Actualización de base de datos I TGD 122901	Actualización de base de datos I TGD 122901	Actualización de base de datos I TGD 122901	Actualización de base de datos I TGD 122901	Actualización de base de datos I TGD 122901	
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	907	2672092	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	907	2672117	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	Digitalización de documentos de archivo I TGD 122901	

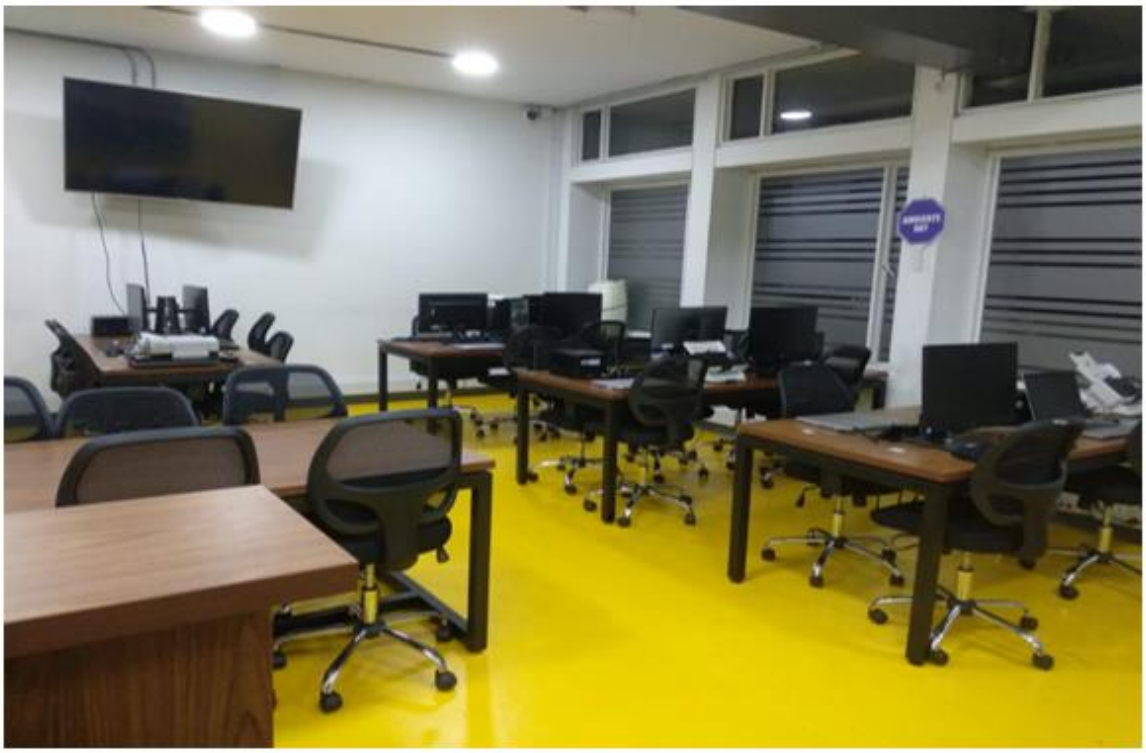
DOCUMENTO NO CONTROLADO

Obligación 18: Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.

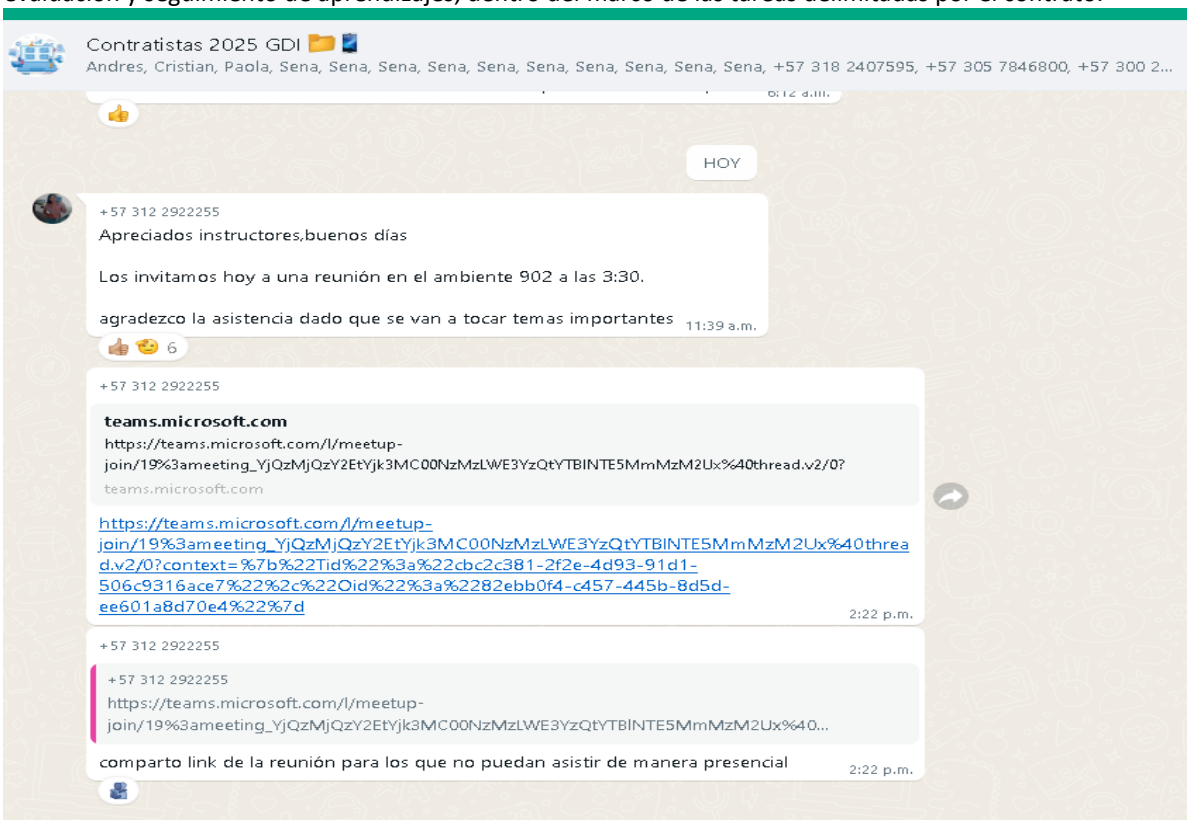




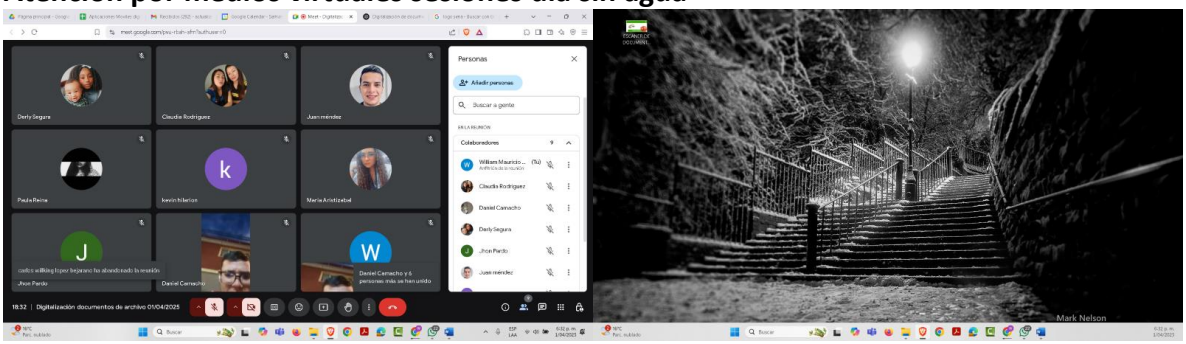


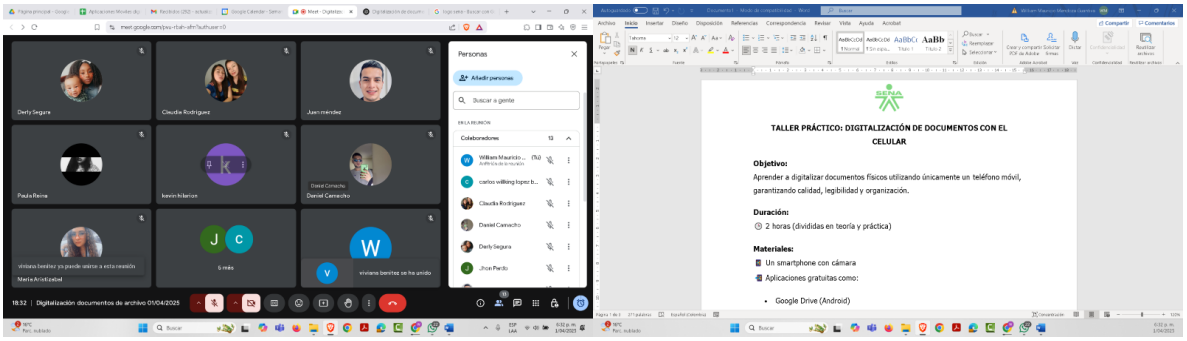


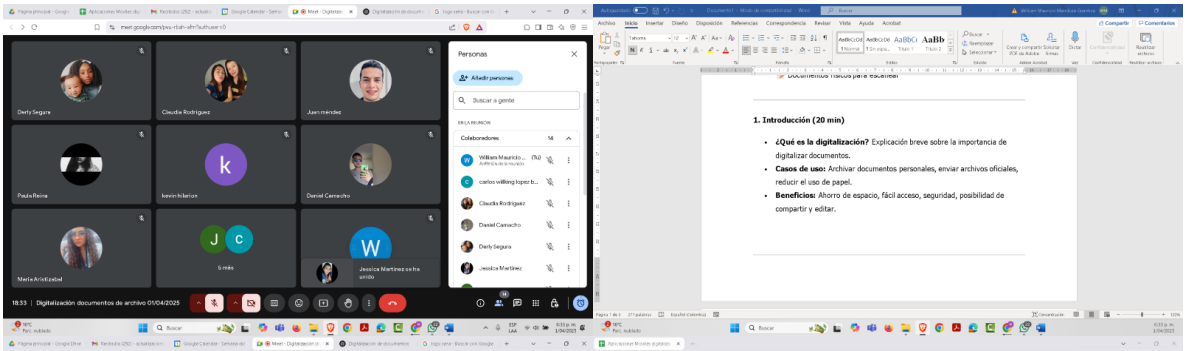
Obligación 13: Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.

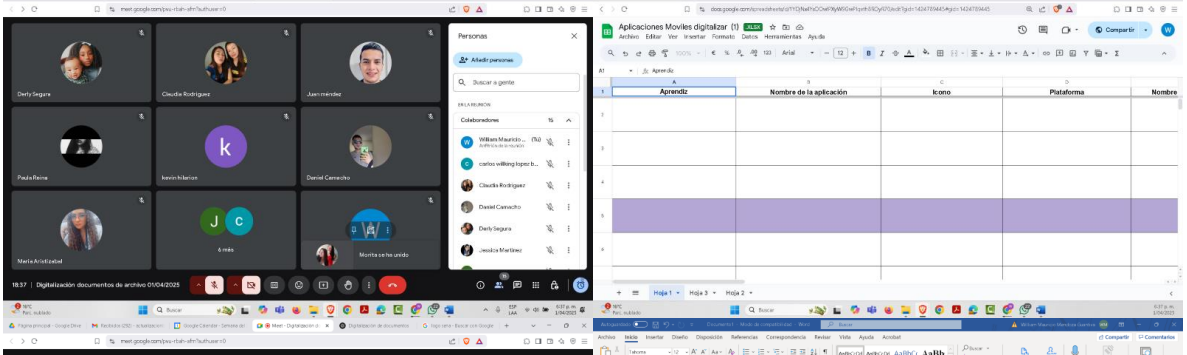


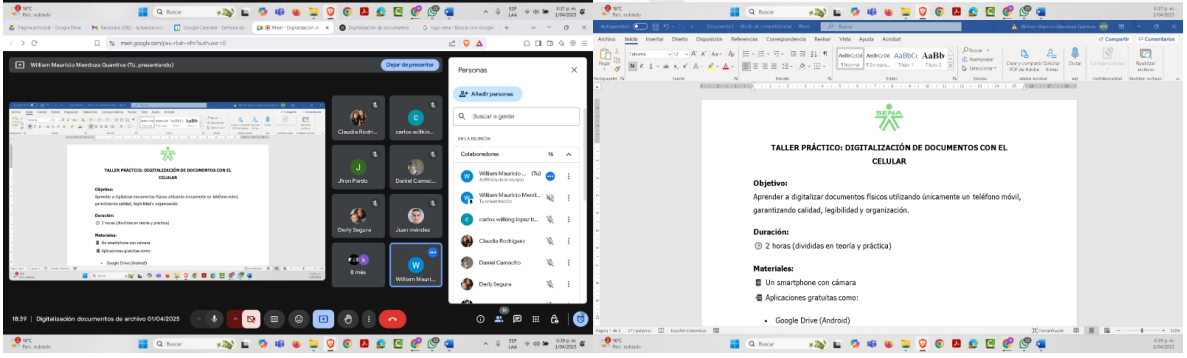
Atención por medios virtuales sesiones día sin agua

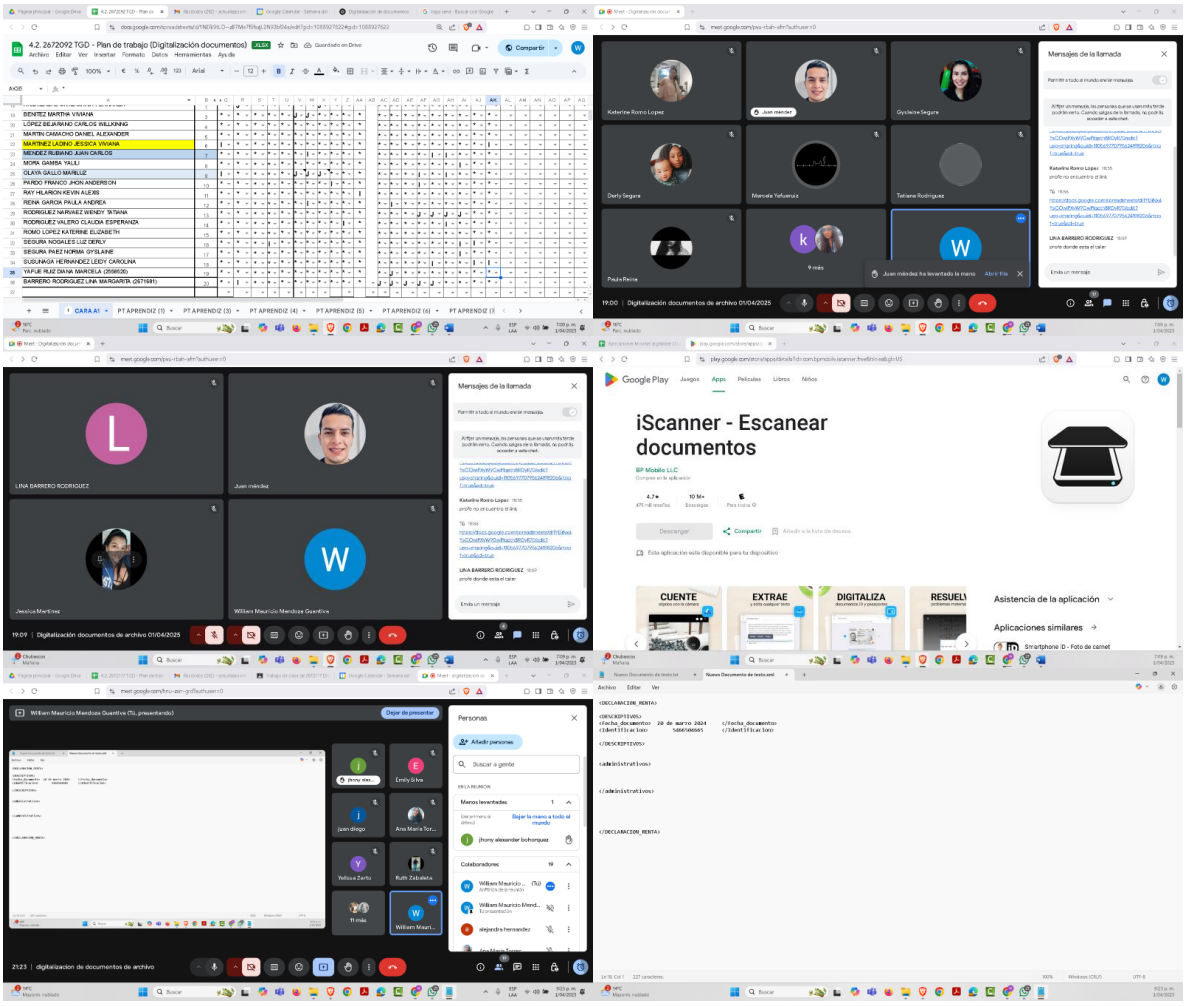


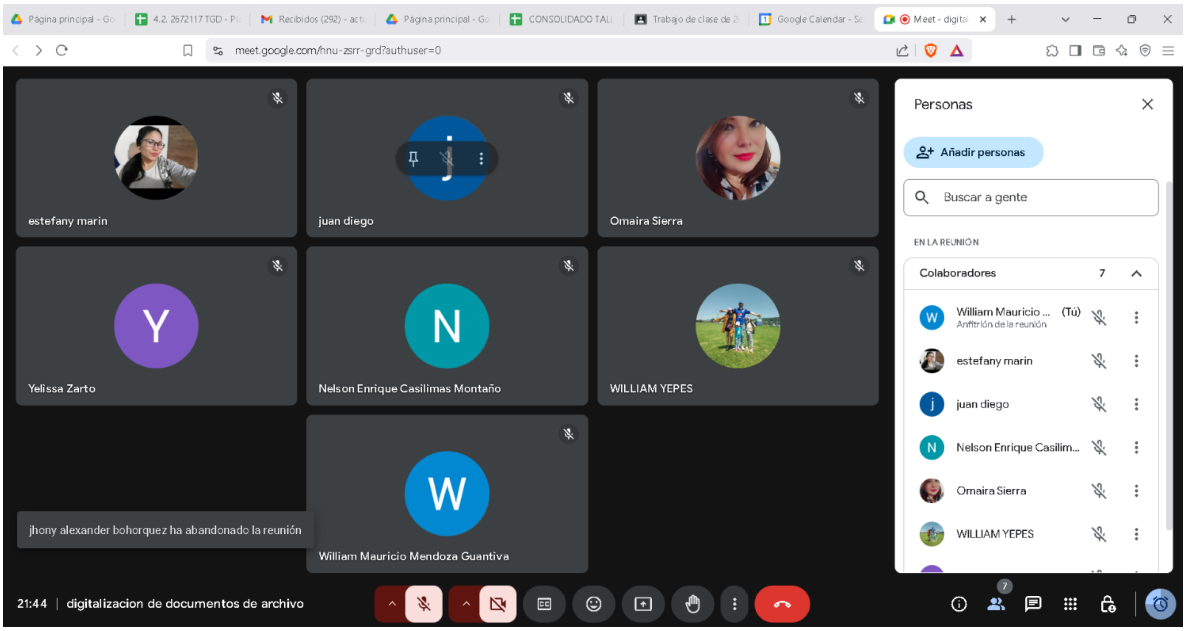




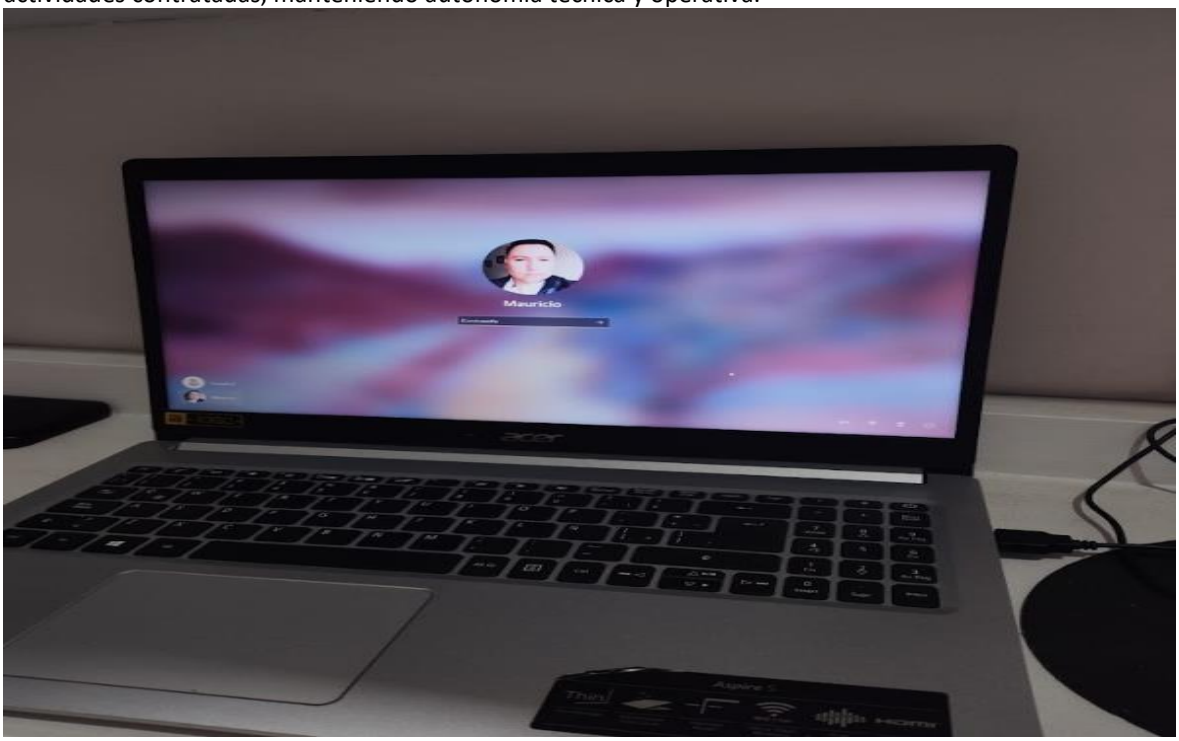





4.2. 2672092 TGD - Plan de trabajo (Digitalización documentos)
Mensajes de la llamada
iScanner - Escanear documentos
Google Play
CUENTE
EXTRAE
DIGITALIZA
RESUELV
Asistencia de la aplicación
Aplicaciones similares
Personas
Menos levantadas
Colaboradores



Obligación 20: Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.



ACTA No. 092		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 5 del primer trimestre de 2025 – Ficha 2672117 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, marzo 11 de 2025	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados
7. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el I trimestre de punto de control (100% para algunas competencias y 50% para otras) realizado al grupo 2672117 perteneciente al programa Tecnólogo en Gestión Documental, en las competencias asignadas, de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2672117 programa Tecnólogo en Gestión Documental, JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRIZOSA (líder de la ficha) y el instructor WILLIAM MAURICIO MENDOZA, en el ambiente 907 del CGA, para rendir informe académico y disciplinario hasta la semana 5 del proceso de formación, dando continuidad a lo proyectado en el acta de alistamiento que se desarrollara durante el I trimestre de 2025.

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS II	03 controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología	JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRIZOSA
	04 proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
	02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	
	03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	
	04 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos	

	de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	

2. **ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD**

A continuación, se detallan las competencias desarrolladas y el informe consolidado:

2.1. **Competencia: Actualización Bases de datos II**

Actitudinales: Los aprendices del grupo son receptivos a las indicaciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la competencia. Tienen buena disposición e interés en las actividades propuestas. Son respetuosos con sus compañeros e instructor.

Académico: Los aprendices cumplen con el desarrollo de las actividades propuestas de acuerdo con la planeación, cumpliendo con los criterios de calidad: vigencia, autenticidad, pertinencia y vigencia.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten a la formación según el horario establecido, en caso de inasistencia algunos han presentado su soporte de justificación.

2.2. **Competencia: Digitalización de documentos de archivo**

Actitudinales: El grupo es colaborador, unido respetado con el instructor y entre compañeros, no presenta novedades.

Académico: La ficha cumple con las actividades propuestas, así mismo la entrega en plataforma se hace dentro de los tiempos, no se registran novedades especiales.

Asistencia y puntualidad: Los participantes asisten a las sesiones de manera regular según lo programado y en los horarios establecidos, cuando un aprendiz debe ausentarse envía su

justificación al correo, en algunos casos se presentaron inasistencias injustificadas las cuales fueron gestionadas por medio del formato para la prevención de la deserción.

Competencia: Actualización Bases de datos II:

1. **APRENDICES QUE APARECEN EN SOFIA PLUS, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS).**

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento
1	Arley Coquis Loaiza	1006068447
2	Daniela Bermudez Munevar	1010217479
3	Kevin Rolandy Zabaleta Garcia	1023942489
4	Martha Idali Perez Galindo	1024473303
5	Ruby Andrea Trujillo Neira	1026289768
6	Leidy Viviana Pachon Espitia	1026294482
7	Jose Arquimedes Bustos Morales	1108829493
8	Vilma Esther Montaño Alvarez	49742079
9	Diego Alvaro Angulo Murillo	79844661
10	Alexander Rodriguez Ramos	79980452

2. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS)**

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	ESTADO EN SOFIA

3. **LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE PUNTO DE CONTROL (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS)**

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento	Inasistencias	Estado de la competencia al corte de la semana 5 (50%)
1	Estefany Alejandra Marin Barreto	1005933031	6	A
2	Julian Camilo Gamboa Guacheta	1010203028	10	A
3	Yessica Natalia Velez Baron	1013628858	6	A
4	Ivon Nataly Suarez Moreno	1020480494	4	A
5	Sara Michell Ospino Rivas	1021512851	4	A
6	Alejandrina Hernandez Piragua	1022927647	6	A
7	Zaida Tatiana Moreno Orjuela	1023862465	4	A
8	Omaira Nayive Sierra Gonzalez	1023891573	4	A
9	Yelissa Natalia Zarto Gonzalez	1023935324	4	A
10	Jhony Alexander Bohorquez Sanchez	1026558560	8	A
11	Emily Johanna Silva Diaz	1033711445	6	A
12	Yinneth Niccolle Morales Montenegro	1052790286	4	A
13	Yury Paola Murcia Barragan	1080183909	10	A
14	Sandra Marlenny Moreno Serna	30316999	0	A
15	Luz Celia Murillo Criales	51581091	0	A
16	Ana Maria Torres Baquero	52950719	4	A
17	Ruth Adnirian Zabaleta Garcia	52953556	8	A
18	Nelson Enrique Casilimas Montaño	79908829	4	A
19	Juan Diego Gongora Fonseca	80000524	2	A
20	William Mauricio Yepes Acosta	80024326	2	A

4. APRENDICES DE REPROGRAMACION EN LA COMPETENCIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	INASISTENCIAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DEL	OBSERVACIONES

					PUNTO DE CONTROL (50%)		
1	Yeniffer Astrid Esquivia Ortega	Cédula	1013584221	0	A	2771681	
2	Angie Vanessa Caballero Poveda	Cédula	1030681204	8	A	2771681	
3	Gilberto Muriel Granados	Cédula	1022322719	6	A	2712739	

4.1.1. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE PUNTO DE CONTROL APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento	INASISTENCIAS	Estado de la competencia al corte final SEMANA 5(50%)
1	Estefany Alejandra Marín Barreto	1005933031	6	A
2	Julian Camilo Gamboa Guacheta	1010203028	10	A
3	Yessica Natalia Velez Baron	1013628858	6	A
4	Ivon Nataly Suarez Moreno	1020480494	4	A
5	Sara Michell Ospino Rivas	1021512851	4	A
6	Alejandrina Hernández Piragua	1022927647	6	A
7	Zaida Tatiana Moreno Orjuela	1023862465	4	A
8	Omaira Nayive Sierra González	1023891573	4	A
9	Yelissa Natalia Zarto González	1023935324	4	A
10	Jhony Alexander Bohórquez Sánchez	1026558560	8	A

11	Emily Johanna Silva Diaz	1033711445	6	A
12	Yinneth Niccolle Morales Montenegro	1052790286	4	A
13	Yury Paola Murcia Barragán	1080183909	10	A
14	Sandra Marlenny Moreno Serna	30316999	0	A
15	Luz Celia Murillo Criales	51581091	0	A
16	Ana María Torres Baquero	52950719	4	A
17	Ruth Adnirian Zabaleta García	52953556	8	A
18	Nelson Enrique Casilimas Montaño	79908829	4	A
19	Juan Diego Gongora Fonseca	80000524	2	A
20	William Mauricio Yepes Acosta	80024326	2	A

4.1.2. APRENDICES DE REPROGRAMACION EN LAS COMPETENCIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	COMPETENCIA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA (2712731)	CC	1033794867	2	Digitalización documentos de archivo	A

CONCLUSIONES

4.1.2.1. Se realiza seguimiento en acta conforme a los procedimientos del programa y especificaciones de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Entrega de reporte consolidado académico y disciplinario. En casos puntuales entregar evidencias o soportes según reglamento del aprendiz.	11/03/2025	William Mauricio Mendoza Guantiva	
		Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Mauricio Mendoza Guantiva	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	

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. 065		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de corte semana 5 del primer trimestre de 2025 – Ficha 2672092 – Tecnólogo en Gestión Documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, marzo 05 de 2025	**HORA INICIO:** 18:30 p.m.	**HORA FIN:** 21:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 907	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del II Trimestre de 2025 de la ficha 2672092 TGD.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2025.
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Consolidar el desarrollo y el avance en la ejecución de las actividades correspondientes al proceso de formación profesional integral de la ficha 2672092, correspondiente al programa de Tecnólogo en Gestión Documental, para el primer trimestre del año 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2672092 programa Tecnólogo en Gestión Documental, William Mauricio Mendoza Guantiva (líder de la ficha) y el instructor Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa, en el ambiente 907 del CGA, para rendir informe académico y disciplinario hasta la semana 5 del proceso de formación, dando continuidad a lo proyectado en el acta de alistamiento que se desarrollara durante el I trimestre de 2025.

2. Las competencias que se orientarán son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR
	03 controlar la información de las bases de datos, según	

ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS II	criterios de la organización y la tecnología	JORGE ANDRÉS RODRÍGUEZ CARRIZOSA
	04 proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental	WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA
	02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	
	03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	
	04 proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	

3. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

A continuación se detallan las competencias desarrolladas y el informe consolidado:

3.1 Competencia: Actualización Bases de datos II

Actitudinales: Los aprendices del grupo son receptivos a las indicaciones establecidas para el cumplimiento de los objetivos de la competencia. Tienen buena disposición e interés en las actividades propuestas. Son respetuosos con sus compañeros e instructor.

Académico: Los aprendices cumplen con el desarrollo de las actividades propuestas de acuerdo con la planeación, cumpliendo con los criterios de calidad: vigencia, autenticidad, pertinencia y vigencia.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten a la formación según el horario establecido, en caso de inasistencia algunos han presentado su soporte de justificación.

3.1.1 APRENDICES QUE APARECEN EN SOFIA PLUS, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS).

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento
1	MICHELL DAHIANA GALLEGO SANCHEZ	1007601968
2	ADRIANA MILENA ESTUPIÑAN REINA	1022964541

3.1.2 LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS)

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento	INASISTENCIAS	Estado de la competencia al corte de la semana 5 (50%)
1	YAFUE RUIZ DIANA MARCELA	1002959980	8	A
2	USUNAGA HERNANDEZ LEIDY CAROLINA	1033756137	2	A
3	SEGURA PAEZ NORMA GYSLAINE	1016036961	0	A
4	SEGURA NOGALES LUZ DERLY	1013584312	4	A
5	RUIZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	1001282452	22	A
6	ROMO LOPEZ KATERINE ELIZABETH	52208487	0	A
7	RODRIGUEZ VALERO CLAUDIA ESPERANZA	52545275	2	A
8	RODRIGUEZ NARVAEZ WENDY TATIANA	1018452347	2	A
9	REINA GARCIA PAULA ANDREA	1049656863	0	A
10	RAY HILARION KEVIN ALEXIS	1000018149	0	A
11	PARDO FRANCO JHON ANDERSON	1018469287	6	A
12	OLAYA GALLO MARILUZ	1030587228	4	A
13	MORA GAMBA YALILI	39678422	0	A
14	MENDEZ RUBIANO JUAN CARLOS	1073239359	20	A
15	MARTINEZ LADINO JESSICA VIVIANA	1022406300	4	A
16	MARTIN CAMACHO DANIEL ALEXANDER	1013686044	2	A
17	LOPEZ BEJARANO CARLOS WILLKING	79613376	2	A

3.1.3 APRENDICES DE REPROGRAMACION EN LA COMPETENCIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO	COMPETENCIA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DEL PUNTO DE CONTROL (50%)	OBSERVACIONES
1	YAFUE RUIZ DIANA MARCELA	CC	1002959980	Actualización bases de datos II	A	2558520
2	GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA	CC	1010059601	Actualización bases de datos II	A	2558520
3	RUIZ GUTIERREZ LAURA VALENTINA	CC	1001282452	Actualización bases de datos II	A	2771681

3.2 Competencia: Digitalización de documentos de archivo

Actitudinales: El grupo es colaborador, unido respetado con el instructor y entre compañeros, no presenta novedades.

Académico: La ficha cumple con las actividades propuestas, así mismo la entrega en plataforma se hace dentro de los tiempos, no se registran novedades especiales.

Asistencia y puntualidad: Los participantes asisten a las sesiones de manera regular según lo programado y en los horarios establecidos, cuando un aprendiz debe ausentarse envía su justificación al correo, en algunos casos se presentaron inasistencias injustificadas las cuales fueron gestionadas por medio del formato para la prevención de la deserción.

3.2.1 APRENDICES QUE APARECEN EN SOFIA PLUS, PERO NO ASISTIERON A LAS COMPETENCIAS (APRENDICES NO CONOCIDOS).

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento
1	MICHELL DAHIANA GALLEGO SANCHEZ	1007601968
2	ADRIANA MILENA ESTUPIÑAN REINA	1022964541
3		
4		

3.2.2 LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LAS COMPETENCIAS)

Orden	Nombres y Apellidos	Número de documento	INASISTENCIAS	Estado de la competencia al corte final SEMANA 5(50%)
1	ARISTIZABAL ORTIZ MARIA FERNANDA	1058846104	0	A
2	BENITEZ MARTHA VIVIANA	1007601968	0	A
3	LÓPEZ BEJARANO CARLOS WILLKINNG	79613376	0	A
4	MARTIN CAMACHO DANIEL ALEXANDER	1013686044	2	A
5	MARTINEZ LADINO JESSICA VIVIANA	1022406300	4	A
6	MENDEZ RUBIANO JUAN CARLOS	1073239359	16	A
7	MORA GAMBA YALILI	39678422	0	A
8	OLAYA GALLO MARILUZ	1030587228	10	A
9	PARDO FRANCO JHON ANDERSON	1018469287	6	A
10	RAY HILARION KEVIN ALEXIS	1000018149	0	A
11	REINA GARCIA PAULA ANDREA	1049656863	4	A
12	RODRIGUEZ NARVAEZ WENDY TATIANA	1018452347	2	A
13	RODRIGUEZ VALERO CLAUDIA ESPERANZA	52545275	8	A
14	ROMO LOPEZ KATERINE ELIZABETH	52208487	0	A

15	SEGURA NOGALES LUZ DERLY	1013584312	8	A
16	SEGURA PAEZ NORMA GYSLAINE	1016036961	0	A
17	SUSUNAGA HERNANDEZ LEIDY CAROLINA	1033756137	4	A

3.2.3 APRENDICES DE REPROGRAMACIÓN EN LAS COMPETENCIA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	COMPETENCIA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	YAFUE RUIZ DIANA MARCELA (2558520)	CC	1002959980	0	Digitalización documentos de archivo	A
2	BARRERO RODRIGUEZ LINA MARGARITA (2671681)	CC	1023902820	0		A

CONCLUSIONES

3.2.3.1 Se realiza seguimiento en acta conforme a los procedimientos del programa y especificaciones de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
		William Mauricio	

Entrega de reporte consolidado académico y disciplinario. En casos puntuales entregar evidencias o soportes según reglamento del aprendiz.	11/03/2025	Mendoza Guantiva	
		Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
William Mauricio Mendoza Guantiva	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
Jorge Andrés Rodríguez Carrizosa	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672117 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672092 - GESTION DOCUMENTAL .

- 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 83,60

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA