PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de septiembre de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432947**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432947 del año 2024.

Ian Santiago Ríos Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014245121 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica 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 Especificas:

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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	Ninguna
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: Documentos de punto de control: Plan de trabajo y acta. III TRIM – Grupos 3142605 y 3065467	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
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.	Formación Profesional Integral, presencial; atención a través de correo electrónico. • III TRIM – Ficha 3142605: • IIII TRIM – Ficha 3065467: Orientación del Talento Humano.	Captura de pantalla de la programación y del reporte de horas en Sofia Plus. (Ver anexo)

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.	No se ejecutaron actividades de esta obligación.	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.	Gestión académico-administrativa para el Proyecto de Depuración y Oportunidad de Certificación.	Captura de pantalla (Ver anexo).
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 y/o lista de asistencia.
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.		
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 equipo ejecutor para elaboración de los documentos de punto de control de los grupos asignados.	Actas de evaluación y seguimiento. (Ver anexo).
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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: • III TRIM – Ficha 3065467: • III TRIM – Ficha 3142605: Orientación del Talento Humano.	Captura de pantalla del plan de trabajo. (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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 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).	Portafolio del instructor: Acta de punto de control y planes de trabajo.	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
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.	Ambientes de formación donde se orienta formación, 9 piso noveno del CGA.	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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. (Ver anexo).
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 único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Gestionar el Proyecto de Depuración y Oportunidad de Certificación, en los programas orientados por la Coordinación Académica. Realizar el seguimiento y acompañamiento a los aprendices Pool del Tecnólogo en Gestión Documental y Bibliotecaria, asegurando el cumplimiento de su etapa práctica en las diferentes dependencias del SENA.	Captura de pantalla (Ver anexos). Captura de pantalla (Ver anexos).
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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 ejecutaron actividades de la obligación.	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.

ÍTEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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; así como, el No. 80104836 de la planilla, del mes de agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (20) folios

Cordialmente,

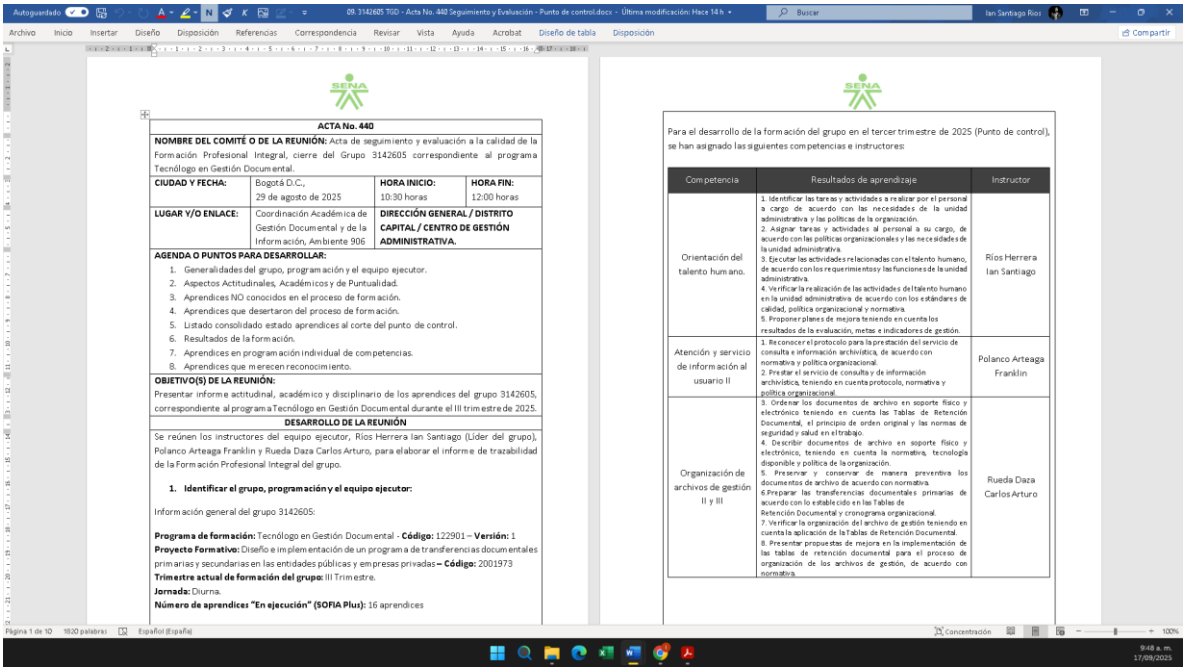
Firma
Ian Santiago Ríos Herrera
Contratista
C.C. No. 1014245121

Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7432947 de 2024
Coordinador Académico

Evidencias.

Obligación 3, 4 y 17



ACTA No. 440

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, cierre del Grupo 3142605 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 29 de agosto de 2025	**HORA INICIO:** 10:30 horas	**HORA FIN:** 12:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 906	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades del grupo, programación y el equipo ejecutor.
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 del punto de control.
6. Resultados de la formación.
7. Aprendices en programación individual de competencias.
8. Aprendices que merecen reconocimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe actitudinal, académico y disciplinario de los aprendices del grupo 3142605, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental durante el III trimestre de 2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Ríos Herrera Ian Santiago (Líder del grupo), Polanco Arteaga Franklin y Rueda Daza Carlos Arturo, para elaborar el informe de trazabilidad de la Formación Profesional Integral del grupo.

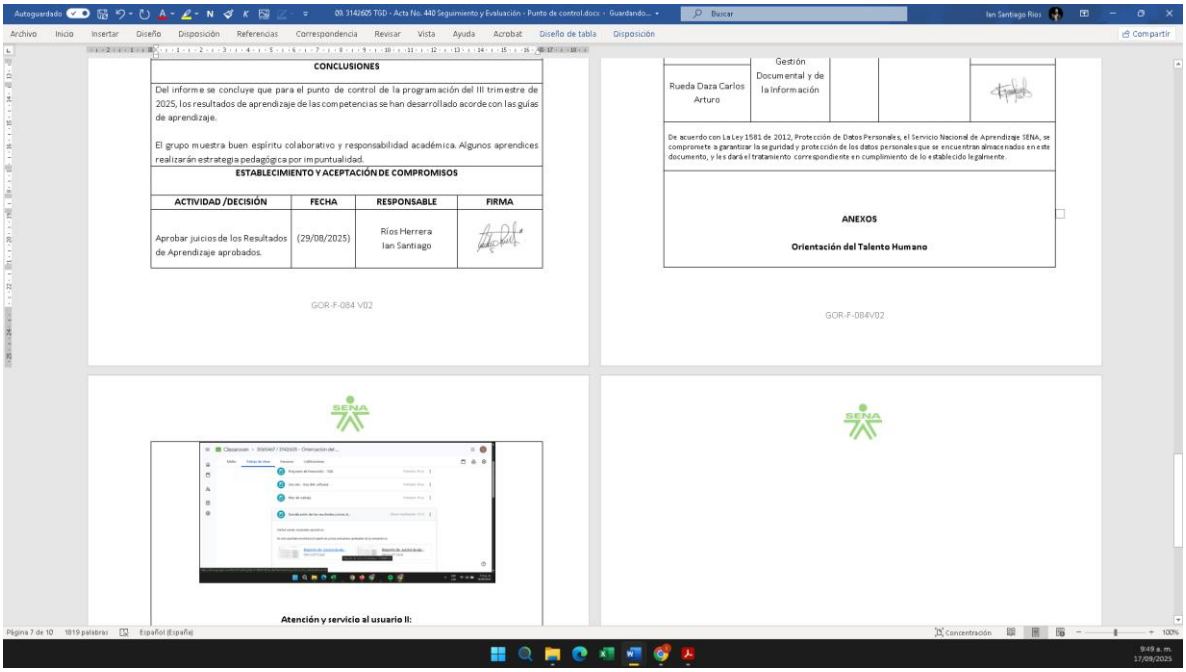
1. **Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor:**

Información general del grupo 3142605:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901 – **Versión:** 1
Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas **– Código:** 2001973
Trimestre actual de formación del grupo: III Trimestre.
Jornada: Diurna.
Número de aprendices "En ejecución" (SOFIA Plus): 16 aprendices

Para el desarrollo de la formación del grupo en el tercer trimestre de 2025 (Punto de control), se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
Orientación del talento humano.	1. Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización. 2. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. 3. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano, de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. 4. Verificar la realización de las actividades del talento humano en la unidad administrativa de acuerdo con los estándares de calidad, política organizacional y normativa. 5. Proponer planes de mejora teniendo en cuenta los resultados de la evaluación, metas e indicadores de gestión.	Ríos Herrera Ian Santiago
Atención y servicio de información al usuario II	1. Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 2. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.	Polanco Arteaga Franklin
Organización de archivos de gestión II y III	3. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. 4. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. 5. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa. 6.Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma organizacional. 7. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. 8. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa.	Rueda Daza Carlos Arturo



CONCLUSIONES

Del informe se concluye que para el punto de control de la programación del III trimestre de 2025, los resultados de aprendizaje de las competencias se han desarrollado acorde con las guías de aprendizaje.

El grupo muestra buen espíritu colaborativo y responsabilidad académica. Algunos aprendices realizarán estrategia pedagógica por impuntualidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Aprobar juicios de los Resultados de Aprendizaje aprobados.	(29/08/2025)	Ríos Herrera Ian Santiago	

GOR-F-084 V02

Rueda Daza Carlos Arturo	Gestión Documental y de la Información			

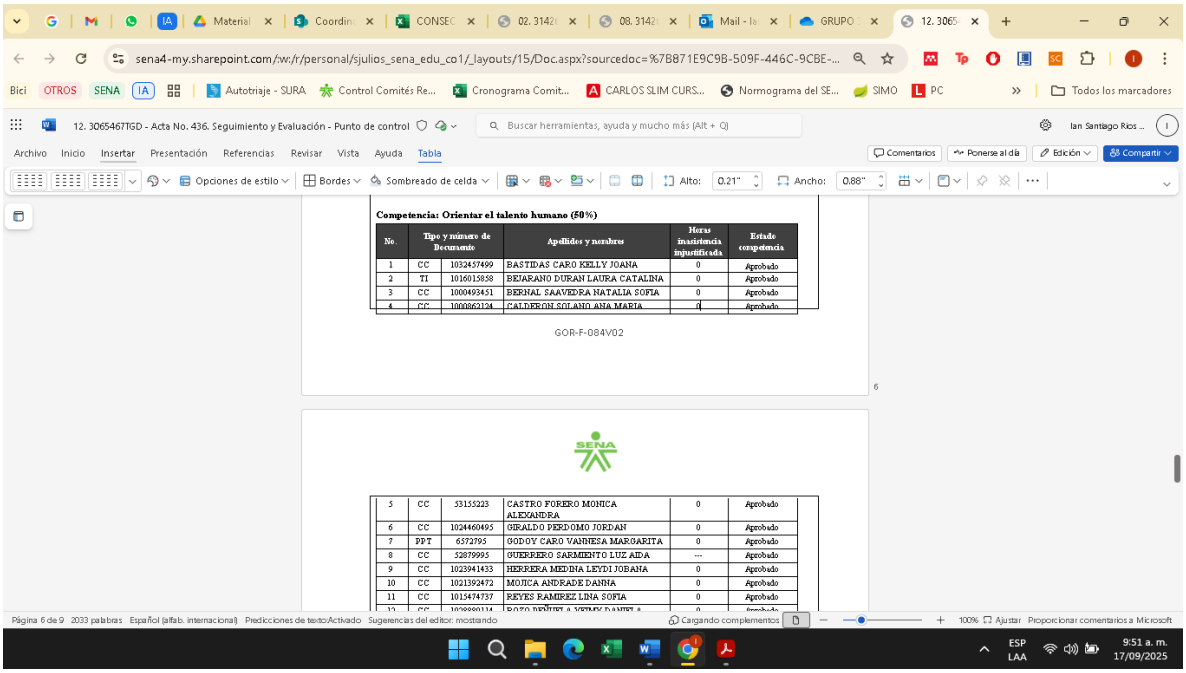
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS

Orientación del Talento Humano

GOR-F-084V02

Atención y servicio al usuario II:



Competencia: Orientar el talento humano (50%)

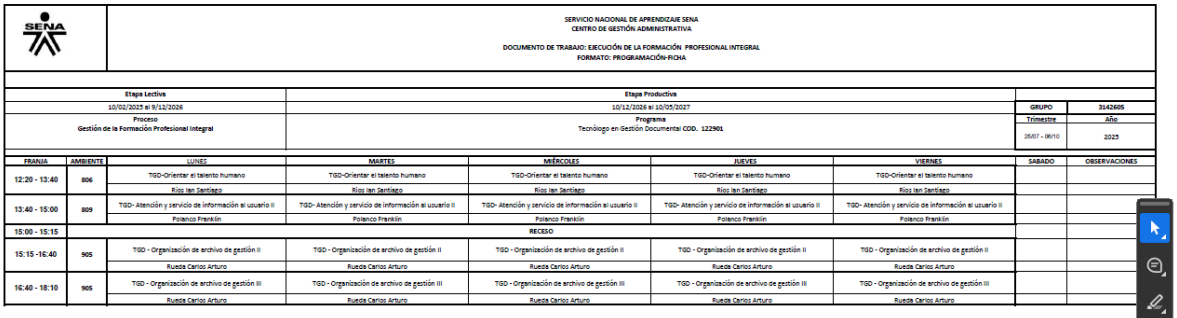
No.	Tipo y número de Documento		Apellidos y nombres	Horas inasistencia injustificada	Estado competencia
1	CC	1032457499	BASTIDAS CARO KELLY JOANA	0	Aprobado
2	TI	1016015858	BEJARANO DURAN LAURA CATALINA	0	Aprobado
3	CC	1000493451	BERNAL SAAVEDRA NATALIA SOFIA	0	Aprobado
4	CC	1000862124	CALDERON SOLANO ANA MARIA	0	Aprobado

GOR-F-084V02

6

5	CC	53155223	CASTRO FORERO MONICA ALEXANDRA	0	Aprobado
6	CC	1024460495	GIRALDO PERDOMO JORDAN	0	Aprobado
7	PPT	6572795	GODOY CARO VANNESA MARGARITA	0	Aprobado
8	CC	52879995	GUERRERO SARMIENTO LUZ AIDA	---	Aprobado
9	CC	1023941433	HERRERA MEDINA LEYDI JOBANA	0	Aprobado
10	CC	1021392472	MOJICA ANDRADE DANNA	0	Aprobado
11	CC	1015474737	REYES RAMIREZ LINA SOFIA	0	Aprobado
12	CC	1020880114	ROJAS PEÑUELA YOMIS DANIELA	0	Aprobado

Página 6 de 9 2033 palabras Español (alfab. internacional) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando Cargando complementos 100% Ajustar Proporcionar comentarios a Microsoft



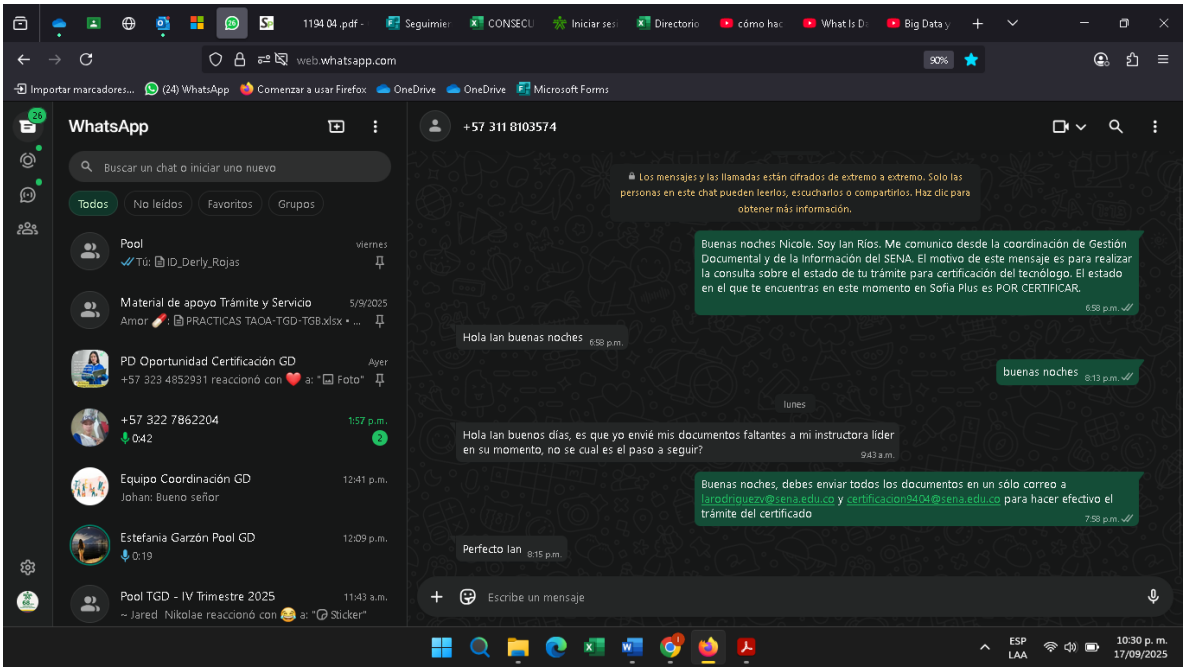
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

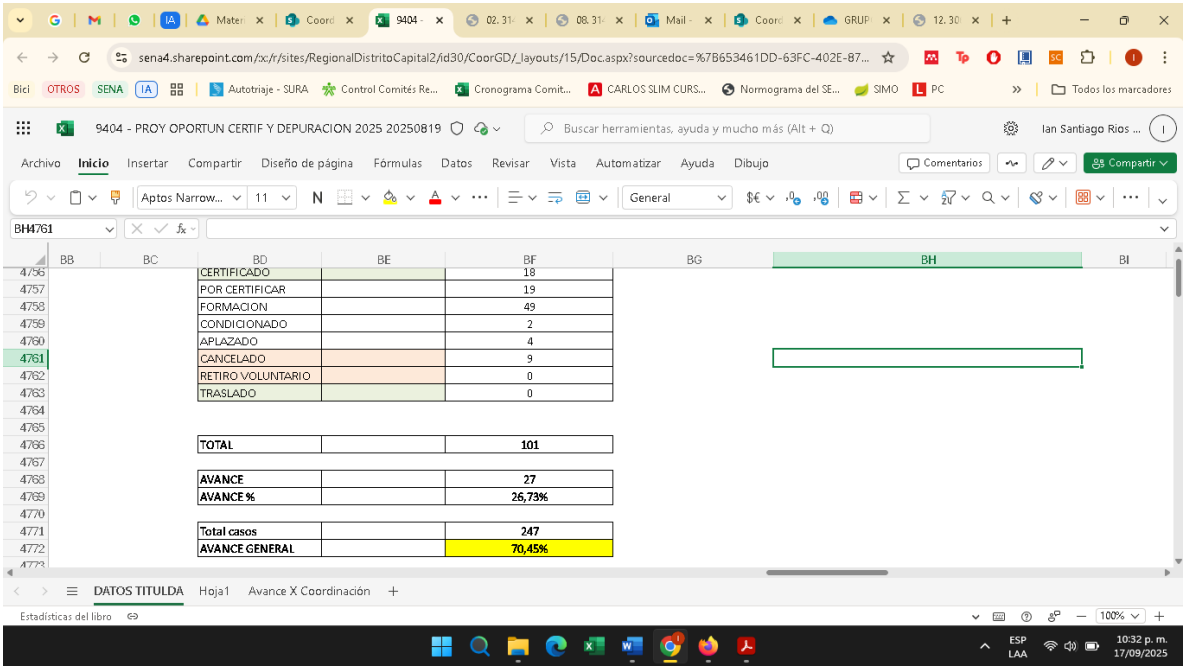
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PROGRAMACIÓN-FICHA

Etapa Lectiva	Etapa Productiva		
10/02/2025 al 9/12/2026	10/12/2026 al 10/05/2027	GRUPO	3142605
Proceso: Gestión de la Formación Profesional Integral	Programa: Tecnólogo en Gestión Documental COD. 122901	Trimestre: 2507 - 0610	Año: 2025

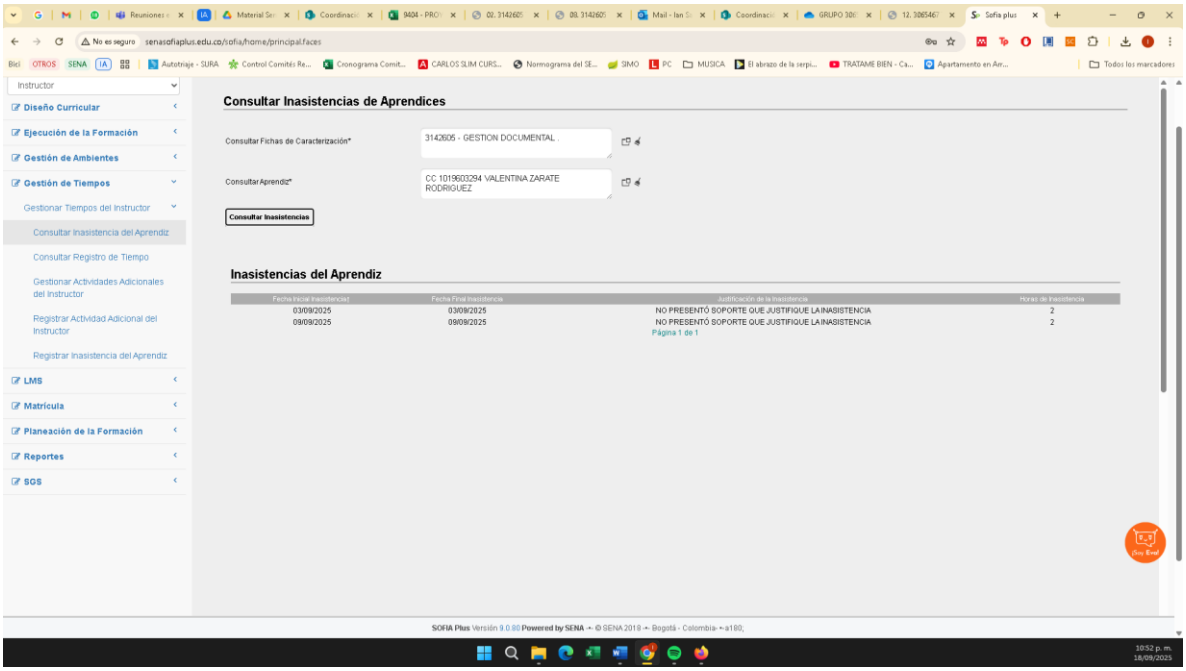
FRANJA	AMBIENTE	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	OBSERVACIONES
12:20 - 13:40	806	TGD-Orientar el talento humano Rios Ian Santiago	TGD-Orientar el talento humano Rios Ian Santiago	TGD-Orientar el talento humano Rios Ian Santiago	TGD-Orientar el talento humano Rios Ian Santiago	TGD-Orientar el talento humano Rios Ian Santiago		
13:40 - 15:00	809	TGD- Atención y servicio de información al usuario II Polanco Franklin	TGD- Atención y servicio de información al usuario II Polanco Franklin	TGD- Atención y servicio de información al usuario II Polanco Franklin	TGD- Atención y servicio de información al usuario II Polanco Franklin	TGD- Atención y servicio de información al usuario II Polanco Franklin		
15:00 - 15:15		RECESO						
15:15 -16:40	905	TGD - Organización de archivo de gestión II Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión II Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión II Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión II Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión II Rueda Carlos Arturo		
16:40 - 18:10	905	TGD - Organización de archivo de gestión III Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión III Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión III Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión III Rueda Carlos Arturo	TGD - Organización de archivo de gestión III Rueda Carlos Arturo		

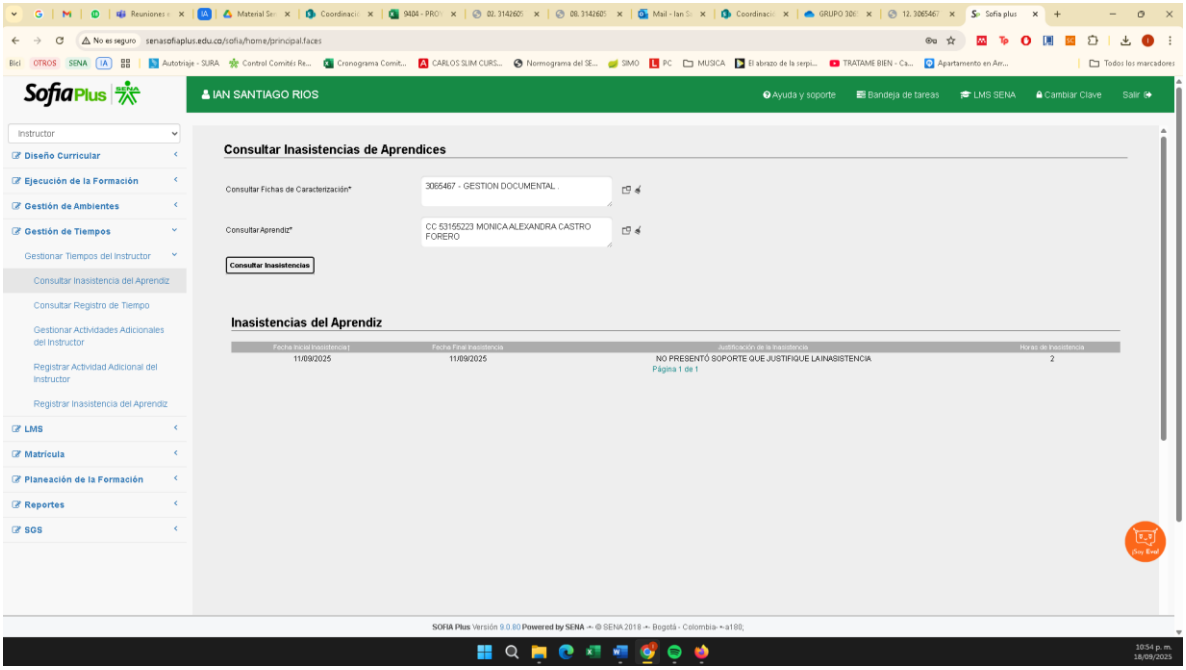
Obligación 6



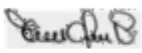
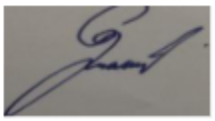


Obligación 7



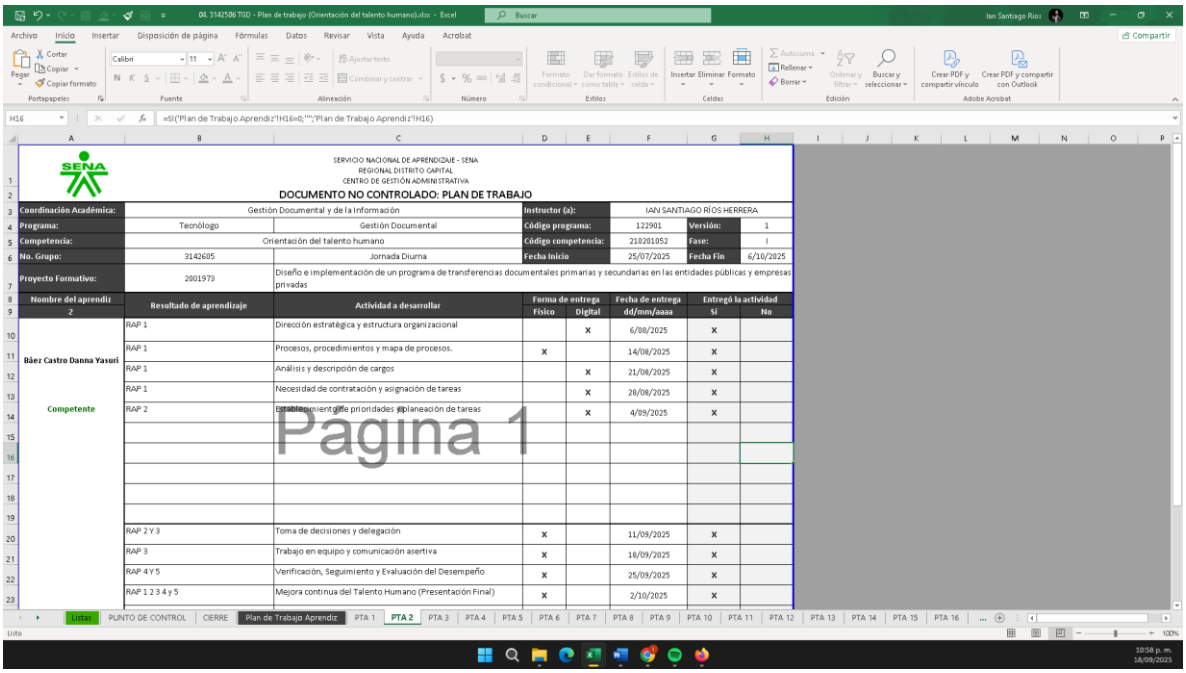


Obligación 13

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Stella Julio	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información	No aplica	Ninguna	
Rosario Olarte				
Ian Santiago Ríos Herrera				
Cristian Guacanem e				

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Polanco Arteaga Franklin	Centro de Gestión Administrativa Coordinación Académica de Gestión Documental y de la	No aplica	Ninguna	
Ríos Herrera				

Obligación 15



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

Coordinación Académica:	Gestión Documental y de la Información		**Instructor (a):**	IAN SANTIAGO RÍOS HERRERA	
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	**Código programa:**	122901	**Versión:** 1
Competencia:	Orientación del talento humano		**Código competencia:**	210201052	**Fase:** I
No. Grupo:	3142605	Jornada Diurna	**Fecha Inicio**	25/07/2025	**Fecha Fin** 6/10/2025
Proyecto Formativo:	2001973	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas			

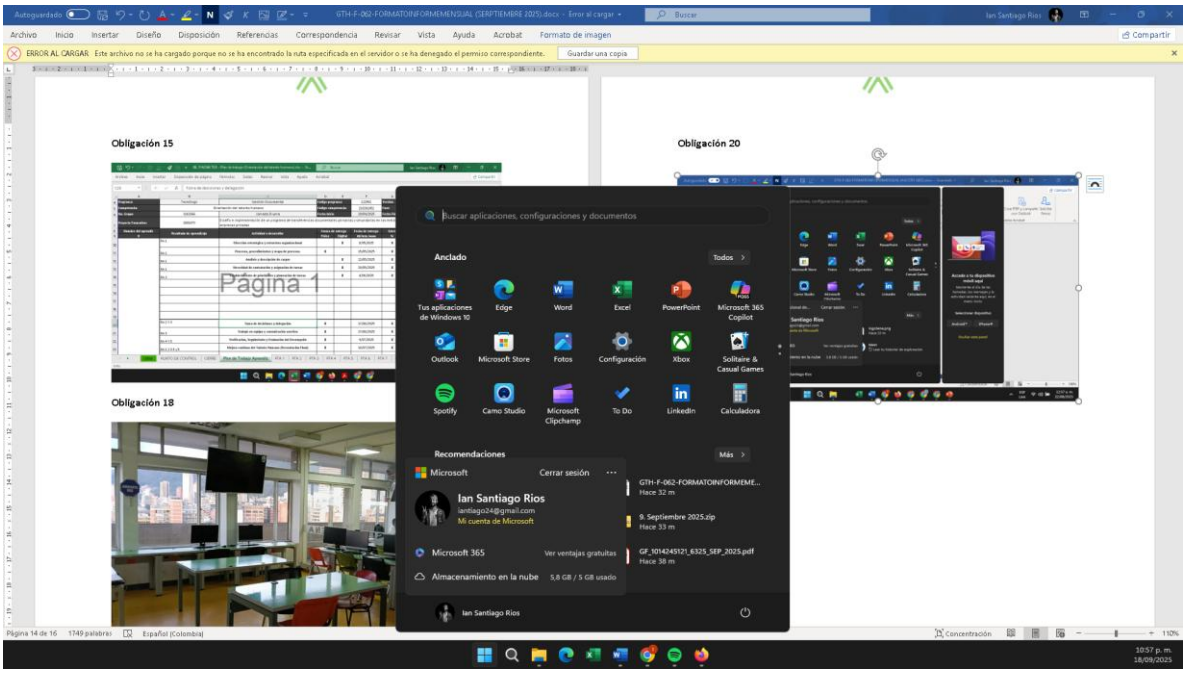
Nombre del aprendiz	Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó la actividad	
			Físico	Digital	dd/mm/aaaa	Sí	No
Báez Castro Danna Yasuri	RAP 1	Dirección estratégica y estructura organizacional		x	6/08/2025	x	
	RAP 1	Procesos, procedimientos y mapa de procesos.	x		14/08/2025	x	
	RAP 1	Análisis y descripción de cargos		x	21/08/2025	x	
	RAP 1	Necesidad de contratación y asignación de tareas		x	28/08/2025	x	
Competente	RAP 2	Establecimiento de prioridades y planeación de tareas		x	4/09/2025	x	
	RAP 2 Y 3	Toma de decisiones y delegación	x		11/09/2025	x	
	RAP 3	Trabajo en equipo y comunicación asertiva	x		18/09/2025	x	
	RAP 4 Y 5	Verificación, Seguimiento y Evaluación del Desempeño	x		25/09/2025	x	
	RAP 1 2 3 4 y 5	Mejora continua del Talento Humano (Presentación Final)	x		2/10/2025	x	

Pagina 1

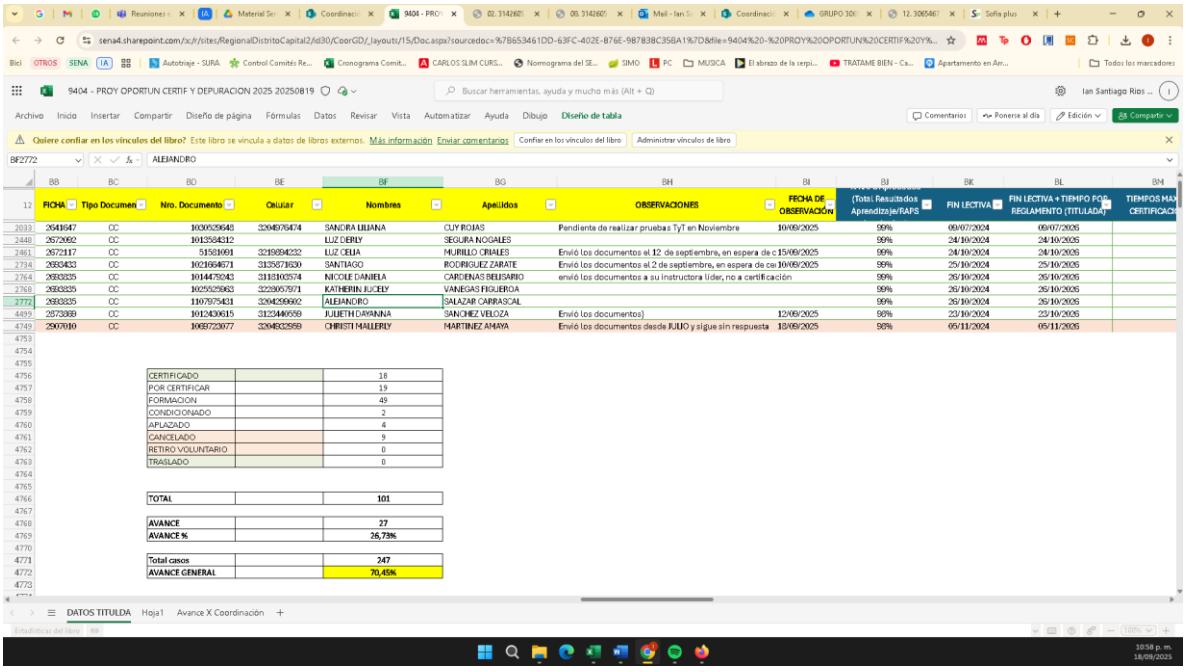
Obligación 18



Obligación 20



Obligación 22



FICHA	Tipo Documen	Nro. Documento	Celular	Nombres	Apellidos	OBSERVACIONES	FECHA DE OBSERVACIÓN	(Total Resultados Aprendizaje/RAPS	FIN LECTIVA	FIN LECTIVA + TIEMPO POR REGLAMENTO (TITULADA)	TIEMPOS MAX CERTIFICACI
2941647	CC	1030529648	3204976474	SANDRA LILIANA	CUY ROJAS	Pendiente de realizar pruebas TyT en Noviembre	10/09/2025	99%	09/07/2024	09/07/2026	
2672002	CC	1013584312		LUZ DERLY	SEGURA NOGALES			99%	24/10/2024	24/10/2026	
2672117	CC	51581091	3219894222	LUZ CELIA	MURILLO CIRIALES	Envió los documentos el 12 de septiembre, en espera de c	15/09/2025	99%	24/10/2024	24/10/2026	
2693433	CC	1021954671	3135871630	SANTIAGO	RODRIGUEZ ZARATE	Envió los documentos el 2 de septiembre, en espera de ce	10/09/2025	99%	25/10/2024	25/10/2026	
2693235	CC	1014475043	3183102574	NICOLE DANIELA	CARDENAS BELISARIO	envió los documentos a su instructora líder, no a certificación		99%	26/10/2024	26/10/2026	
2693235	CC	1025525963	3229057971	KATHERIN JUCELY	VANEGAS FIGUEROA			99%	26/10/2024	26/10/2026	
2693235	CC	1107975431	3204299992	ALEJANDRO	SALAZAR CARRASCAL			99%	26/10/2024	26/10/2026	
2873389	CC	1012430615	3123440559	JULIETH DAYANNA	SANCHEZ VELOZA	Envió los documentos)	12/09/2025	98%	23/10/2024	23/10/2026	
2907010	CC	1098723077	3204832959	CHRISTI MALLERLY	MARTINEZ AMAYA	Envió los documentos desde JULIO y sigue sin respuesta	18/09/2025	98%	05/11/2024	05/11/2026	

CERTIFICADO		18
POR CERTIFICAR		19
FORMACION		49
CONDICIONADO		2
APLAZADO		4
CANCELADO		9
RETIRO VOLUNTARIO		0
TRASLADO		0
TOTAL		101
AVANCE		27
AVANCE %		26,73%
Total casos		247
AVANCE GENERAL		70,45%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IAN SANTIAGO RIOS HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/08/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2845832 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142605 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3065467 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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 : 21,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873860 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS, SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

05 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS, DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

• 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: 126,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: IAN SANTIAGO RIOS HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA