PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2025

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7432970**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7432970 del año 2025.

Camilo Fernando García Barón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1016012702 de Bogotá D.C, identificado con la cédula de ciudadanía No. 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: Acta de inicio y acta final , PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. • TGD 3270365	Archivo digital de la Coordinación. TGD 3270365 II TRIMESTRE 2025
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,	Se imparte formación profesional en las siguientes fichas • TGD 3270365 Organizar fondos acumulados	TGD 3270365 II TRIMESTRE 2025 • Fotos adjuntas

	conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Controlar documentos	
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.	No se ejecutaron actividades de esta 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 Sofía Plus.
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 por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
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.	Se asistió en la reunión de WorldSkill regional distrito capital	Foto adjunta
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: • TGD 3270365	TGD 3270365 II TRIMESTRE 2025

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 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 inicio Acta final, guía interdisciplinaria, PPPF y plan de trabajo. • TGD 3270365	TGD 3270365 II TRIMESTRE 2025
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, piso octavo 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	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	SENA (AES) y entrega de formato 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.	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.

ITEM	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 y afiliaciones a EPS Famisanar, fondo de pensiones Colfondos y ARL Positiva. así como el No. 92158745 de planilla operador mi planilla del mes de noviembre de 2025 y el No. 92265073 de planilla operador mi planilla del mes de diciembre de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Firma
Camilo Fernando García Barón
Contratista
C.C. No. 1016012702

Recibí a satisfacción:

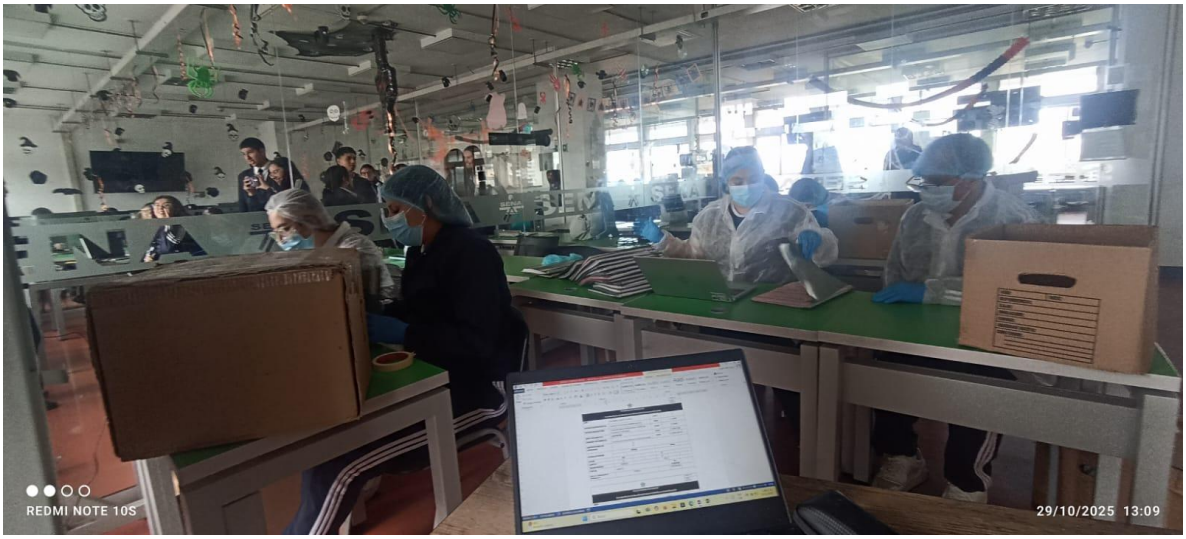
Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato de 2025
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Obligación 3,4, 9,15,17 y 23





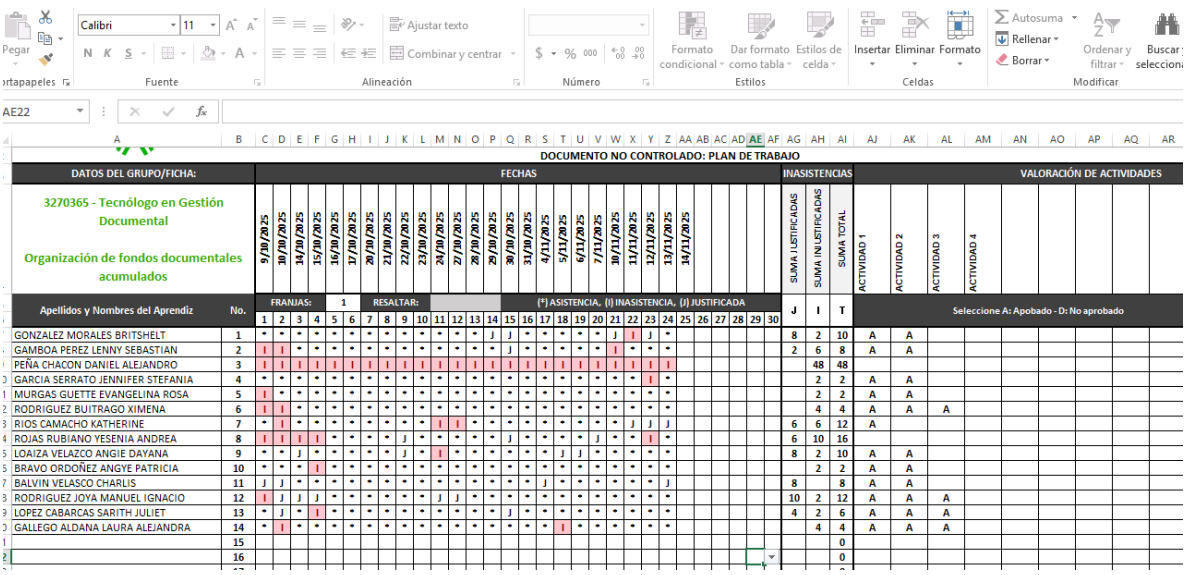

REDMI NOTE 10S
29/10/2025 13:09


REDMI NOTE 10S
29/10/2025 13:09


REDMI NOTE 10S
29/10/2025 13:09







DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																																INASISTENCIAS			VALORACIÓN DE ACTIVIDADES								
3270365 - Tecnólogo en Gestión Documental Organización de fondos documentales acumulados		9/10/2025	10/10/2025	14/10/2025	15/10/2025	16/10/2025	17/10/2025	20/10/2025	21/10/2025	22/10/2025	23/10/2025	24/10/2025	27/10/2025	28/10/2025	29/10/2025	30/10/2025	4/11/2025	5/11/2025	6/11/2025	7/11/2025	10/11/2025	11/11/2025	12/11/2025	13/11/2025	14/11/2025								SUMA J JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4							
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:									(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA																J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30														
GONZALEZ MORALES BRITSHELT	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	J	I	J	*								8	2	10	A	A							
GAMBOA PEREZ LENNY SEBASTIAN	2	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	I	*	*	*								2	6	8	A	A							
PEÑA CHACON DANIEL ALEJANDRO	3	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I									48	48									
GARCIA SERRATO JENNIFER STEFANIA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*									2	2	A	A							
MURGAS GUETTE EVANGELINA ROSA	5	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									2	2	A	A							
RODRIGUEZ BUITRAGO XIMENA	6	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									4	4	A	A	A						
RIOS CAMACHO KATHERINE	7	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	J	J	J								6	6	12	A								
ROJAS RUBIANO YESENIA ANDREA	8	I	I	I	I	*	*	*	J	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	J	*	*	I	*								6	10	16									
LOAIZA VELAZCO ANGIE DAYANA	9	*	*	J	*	*	*	*	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*								8	2	10	A	A							
BRAVO ORDOÑEZ ANGYE PATRICIA	10	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*									2	2	A	A							
BALVIN VELASCO CHARLIS	11	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	J								8		8	A	A							
RODRIGUEZ JOYA MANUEL IGNACIO	12	I	J	J	J	*	*	*	*	*	*	J	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*								10	2	12	A	A	A						
LOPEZ CABARCAS SARITH JULIET	13	*	J	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	*	*	*	*	*	*	*	*	*								4	2	6	A	A	A						
GALLEGO ALDANA LAURA ALEJANDRA	14	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*									4	4	A	A	A						
	15																																	0									
	16																																	0									

PROCESO·DE·GESTIÓN·DE·FORMACIÓN·PROFESIONAL·INTEGRAL¶

FORMATO·GUÍA·DE·APRENDIZAJE¶

¶

1.·IDENTIFICACIÓN·DE·LA·GUIA·DE·APRENDIZAJE¶

- Denominación·del·Programa·de·Formación:¶

¶

GESTION·DOCUMENTAL·.¶

¶

- Código·del·Programa·de·Formación:¶

¶

- 122901¶

¶

- Nombre·del·Proyecto·Formativo·:¶

¶

Diseño· e· implementación· de· un· programa· de· transferencias· documentales· primarias· y·

Código:
GFPI-F-176

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción

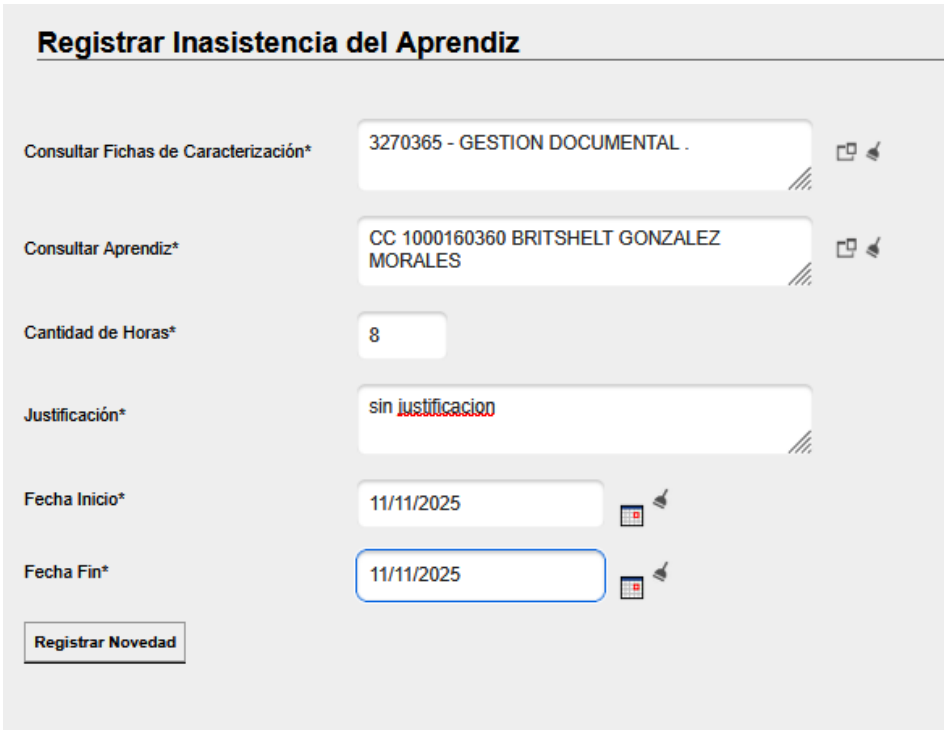
	CENTRO DE FORMACIÓN	Centro de gestion Administra	**NOMBRE DEL INSTRUCTOR**	Camilo Fernando Garcia Baron
	NIVEL	Tecnologo	**No DE LA FICHA**	3270465

NDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN ÀRA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN

Situación de riesgo que presenta el aprendiz	**Causa o causas que originan la situación de riesgo**	**Escaló el caso según la ruta de atención establecida?**	**A quien lo escaló ?**	**En general qué acciones de la ruta se adelantaron con el aprendiz.**	**Estado del aprendiz en la formación al finalizar el trimestre.**
Retiro Voluntario	La aprendiz manifiesta que se encuentra en estado de embarazo y que debido a su condicion ha tenido promelas emocionales que le impiden continuar la formacion	si	Bienestar del aprendiz		

ACTA·No.·535			
NOMBRE· DEL· COMITÉ· O· DE· LA· REUNIÓN:· Alistamiento· y· planeación· de· la· Formación· Profesional· Integral· del· IV· trimestre· de· 2025· — · Ficha· de· caracterización· 3270365· · correspondiente· al· programa· Tecnólogo·en·Gestión·Documental.			
CIUDAD·Y·FECHA:	09·de·octubre·de·2025	**HORA·INICIO:** 10:30	**HORA·FIN:** 12:30
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.→ Identificar·la·ficha·de·caracterización,·programación·y·el·equipo·ejecutor. 2.→ Realizar·el·alistamiento·y·Planeación·Pedagógica·de·la·FPI. 3.→ Definir·compromisos·para·el·desarrollo·de·la·formación·profesional·integral.			
OBJETIVO(S)·DE·LA·REUNIÓN:			

Obligaciones 7



Obligación 13





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3270365 - 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

01 IDENTIFICAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO DESARROLLADOS EN LA EMPRESA, DE ACUERDO CON MANUALES DE FUNCIONES, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

02 PROPONER EL PLAN DE AUDITORÍAS PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON

03 APLICAR CONTROL A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA PARA LA SEGURIDAD Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

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
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

- 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 : 119,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,70

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: CAMILO FERNANDO GARCIA BARON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA