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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo de 2026

Señor
MIGUEL ÁNGEL MONTENEGRO CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. 8979783
Coordinador Académico
Coordinación Académica de
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2026.

Referencia: No. 8979783 del año 2026.

Martin Emilio Rodríguez Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80235883 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 Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente

($947.499).

Plazo: Será hasta el 6 de julio de 2026.

OBJETO:
Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa, en modalidades virtual para formación Complementaria y/o titulada que forman parte de las familias: Gestión Administrativa, Gestión Organizacional, Gestión Documental, Bilingüismo Virtual y aquellas que sean asignadas al Centro de Formación

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Se ha integrado los principios del Proyecto Educativo Institucional en cada uno de los productos y recursos entregados, asegurando su alineación con la misión y visión del SENA. Las estrategias pedagógicas aplicadas armonizan con el modelo institucional, garantizando que el material desarrollado responda con calidad y pertinencia a los objetivos de formación.	Portafolios del Instructor
2	Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Se ha aplicado rigurosamente el Reglamento del Aprendiz y las directrices institucionales en todos los procesos de gestión académica y formativa. Durante este periodo, se garantizó un ambiente de aprendizaje armónico y conforme a los lineamientos vigentes, informando que no se realizaron llamados de atención ni se presentaron novedades disciplinarias.	Ninguna

3	Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. Relaciono los accesos a cada una de las carpetas en el drive de la Coordinación donde reposan cada uno de los portafolios por ficha asignada: I TRIM – Grupo 3313715 II TRIMESTRE_ Martin Emilio_ Rodríguez_ forero_ **https://surl.li/kpkcfp** VII TRIM – Grupo 2996781 gloria del Carmen Torres Guevara https://drive.google.com/drive/folders/1y7vCdCtXpAkZvvnyzgigSnmD8_OUm9Dc	Archivo digital de la Coordinación. Anexo).

4	Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Se han desarrollado las acciones de apoyo a la formación profesional siguiendo estrictamente el plan de trabajo y la programación concertada. Se realizó la inscripción de matrícula para el Curso Complementario: **curso Excel Intermedio, con código 22810078** con duración de 40 horas. Se envió correo al líder de formación Complementaria Leonardo Camacho: merodriguezf@sena.edu.co	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
5	Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. Relaciono los accesos a cada una de las carpetas en el drive de la Coordinación donde reposan cada uno de los portafolios por ficha asignada: corte al 50% TRIM – Grupo 3313715 II TRIMESTRE_ Martin Emilio_ Rodríguez_ forero_ **https://surl.li/kpkcfp** VII TRIM – Grupo 2996781 gloria del Carmen Torres Guevara https://drive.google.com/drive/folders/1y7vCdCtXpAkZvvnyzgigSnmD8_OUm9Dc	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).

6	Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Cargue del RAP número 1,2,3 de la competencia **"Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística metodologías técnicas"**, teniendo en cuenta que el aprendiz en mención aprobó la competencia.	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Se han realizado los correspondientes registros de inasistencias injustificadas, en el formato correspondiente, y en SOFIA PLUS.	
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	se ejecutaron actividades de la obligación. según la guía	Archivo digital de la Coordinación. (Ver Anexo).

10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
11	Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
12	Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Se ha dado estricto cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al Acuerdo 009 de 2016 del SENA, garantizando la protección de datos personales manejados durante la ejecución. Apliqué los principios de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de la información, asegurando el respeto integral a los derechos de los titulares y la normativa institucional vigente.	Ninguna
13	Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y	-Reunión de inicio de la formación con el Coordinador Académico. Reunión de equipo	Ninguna

	seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	ejecutor para el alistamiento de la PFI. - Reunión comité expertos técnicos internos SENA. 6 de febrero de 2026. Elaboración NSCL Biblioteca con Yolima Sánchez Profesional G02 (Encargada) - Gestión de Instancias de Concertación y Competencias del Centro de Gestión Administrativa. - Jornada de sensibilización sobre la formación bajo el Modelo SENA, la cual se desarrollará en dos sesiones continuas, con el fin de garantizar una adecuada transferencia de conocimientos y el cumplimiento de los objetivos propuestos. Fechas y horario: miércoles 11 de febrero, de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Viernes 13 de febrero, de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. Lugar: Ambiente 909.	Acta de inicio. (Ver anexo).
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Se Apoyó activamente la divulgación y promoción de los programas y servicios del SENA en redes sociales.	Ver anexo
15	Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Planes de trabajo: TRIM – Grupo 3313715 II TRIMESTRE Martin Emilio Rodríguez forero **https://surl.li/kpkcfp**	Captura de pantalla (Ver anexo).

		VII TRIM – Grupo 2996781 gloria del Carmen Torres Guevara https://drive.google.com/drive/folders/1y7vCdCtXpAkZvvnyzgigSnmD8_OUm9Dc	

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 relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimiento os, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin	Portafolio del instructor: Acta de control, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. Relaciono los accesos a cada una de las carpetas en el drive de la Coordinación donde reposan cada uno de los portafolios por ficha asignada: II TRIMESTRE Martin Emilio Rodríguez forero **https://surl.li/kpkcfp** VII TRIM – Grupo 2996781 gloria del Carmen Torres Guevara	Archivo digital de la Coordinación

		https://drive.google.com/drive/folders/1y7vCdCtXpAkZvvnyzgigSnmD8_OUm9Dc	
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución	Se garantizo el uso correcto de los ambientes de formación y los recursos asignados, asegurando su cuidado y	
	del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden	preservación. Al cierre de cada actividad, entregué los espacios en óptimas condiciones de orden, aseo y disponibilidad, cumpliendo con los protocolos institucionales y facilitando la continuidad de la operación para otros usuarios de la entidad.	
19	Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Se Realizo la gestión y entrega de los materiales, equipos y elementos de inventario a mi cargo en condiciones óptimas y equivalentes a las recibidas. Durante la ejecución, aseguré su preservación y reporte de novedades, garantizando el reintegro formal de los bienes al cierre de las actividades en cumplimiento de los procedimientos administrativos del SENA.	Planillas de préstamo de elementos diligenciadas. Reposan en la Coordinación Académica de Gestión Documental y la Información.
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas.	Fotografía del computador. (Ver anexo).

21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
	contractual y sin desbordar el alcance contratado.		
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
25	Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	No se 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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal **9501143197** aportes en línea mes de febrero 2026. Cordialmente,

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,



Firma
Martin Emilio Rodríguez Forero
C.C. No. 80235883

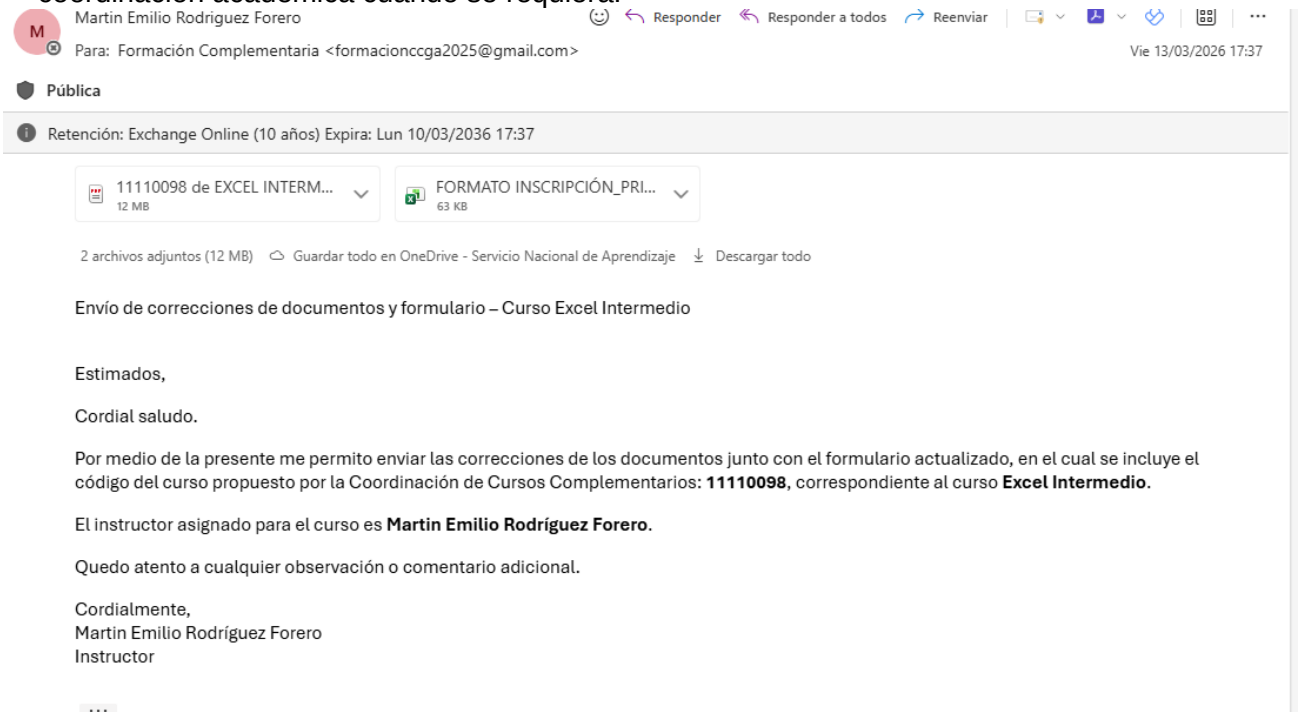
Recibí a satisfacción:

Firma
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor Contrato de 2026
Coordinador Académico

Anexo - Evidencias.

Obligación 4

Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.



Martin Emilio Rodriguez Forero
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Formación Complementaria <formacionccga2025@gmail.com>
Vie 13/03/2026 17:37

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/03/2036 17:37

11110098 de EXCEL INTERM... 12 MB
FORMATO INSCRIPCIÓN_PRI... 63 KB

2 archivos adjuntos (12 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Envío de correcciones de documentos y formulario – Curso Excel Intermedio

Estimados,

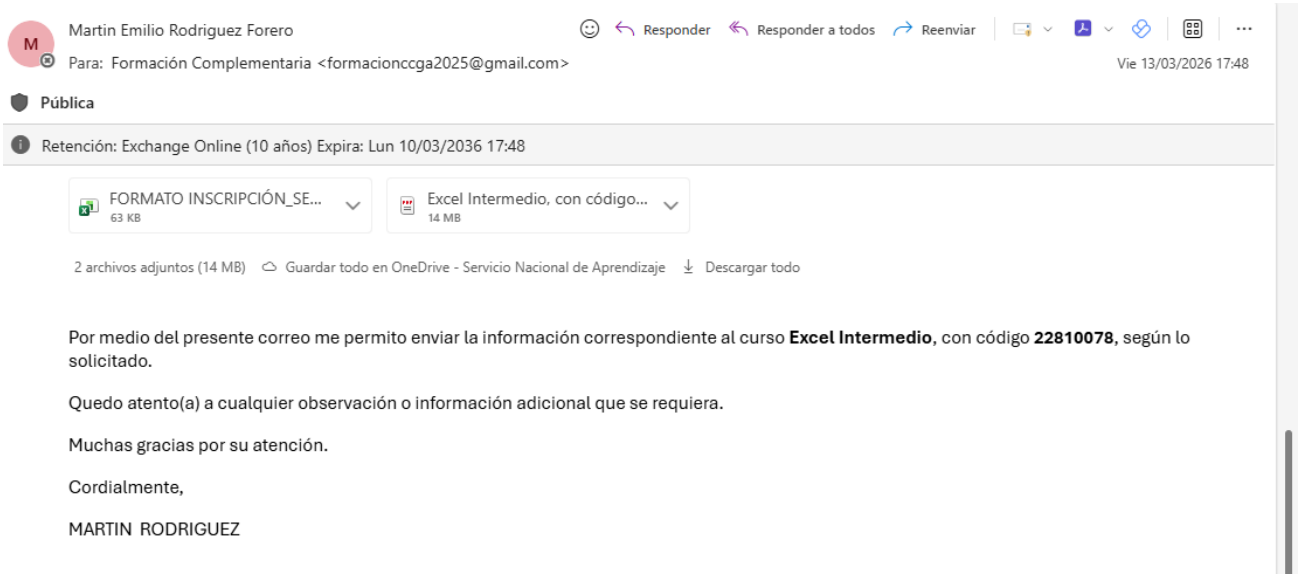
Cordial saludo.

Por medio de la presente me permito enviar las correcciones de los documentos junto con el formulario actualizado, en el cual se incluye el código del curso propuesto por la Coordinación de Cursos Complementarios: **11110098**, correspondiente al curso **Excel Intermedio**.

El instructor asignado para el curso es **Martin Emilio Rodríguez Forero**.

Quedo atento a cualquier observación o comentario adicional.

Cordialmente,
Martin Emilio Rodríguez Forero
Instructor



Martin Emilio Rodriguez Forero
Responder | Responder a todos | Reenviar
Para: Formación Complementaria <formacionccga2025@gmail.com>
Vie 13/03/2026 17:48

Pública

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/03/2036 17:48

FORMATO INSCRIPCIÓN_SE... 63 KB
Excel Intermedio, con código... 14 MB

2 archivos adjuntos (14 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

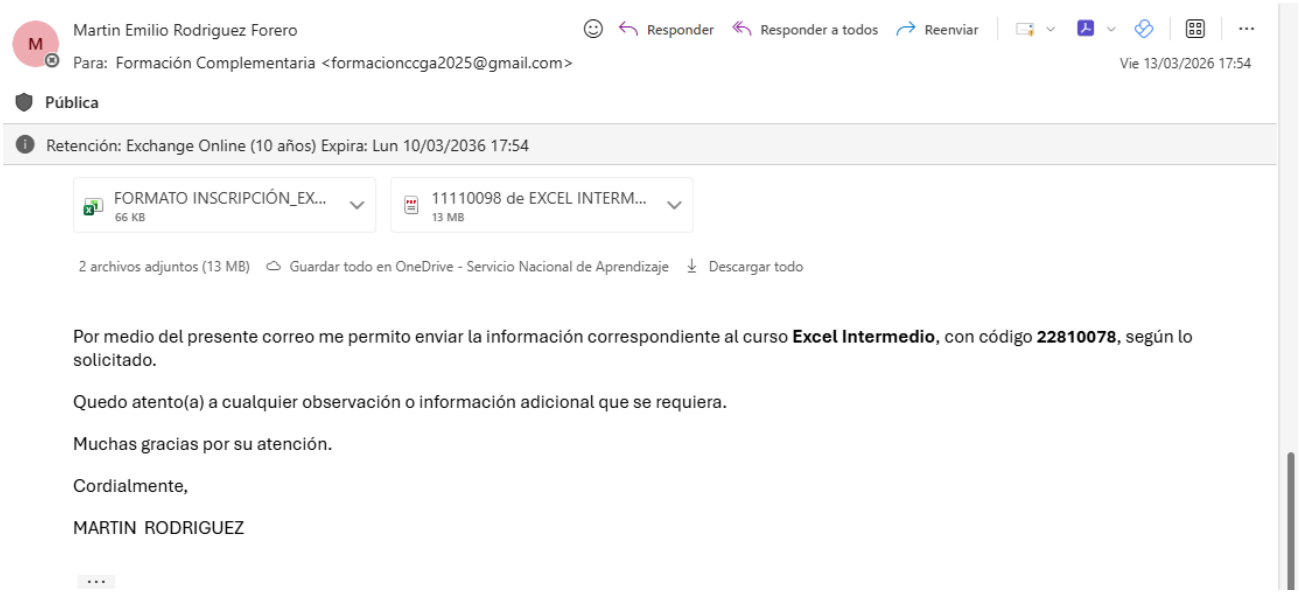
Por medio del presente correo me permito enviar la información correspondiente al curso **Excel Intermedio**, con código **22810078**, según lo solicitado.

Quedo atento(a) a cualquier observación o información adicional que se requiera.

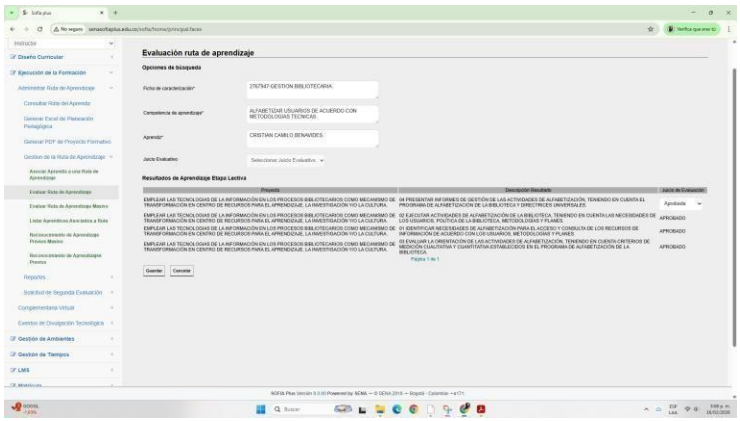
Muchas gracias por su atención.

Cordialmente,

MARTIN RODRIGUEZ

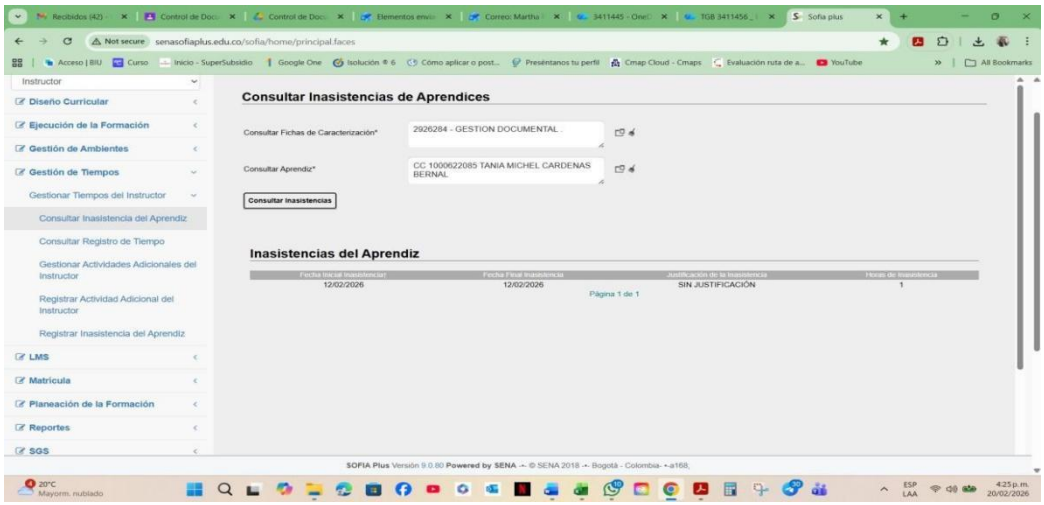


Obligación 6
Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y
consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.



Obligación 7 Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan

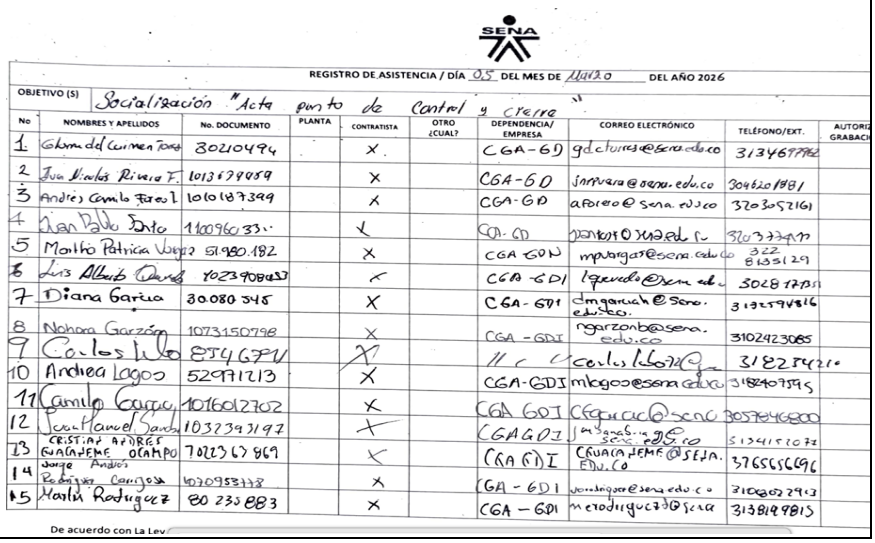
(deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. Se han realizado los correspondientes registros de inasistencias injustificadas, en SOFIA PLUS.



Obligación 13 Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.

- Reunión comité expertos técnicos internos SENA. 6 de febrero de 2026. Elaboración NSCL Biblioteca con Yolima Sánchez Profesional G02 (Encargada) - Gestión de Instancias de Concertación y Competencias del Centro de Gestión Administrativa.





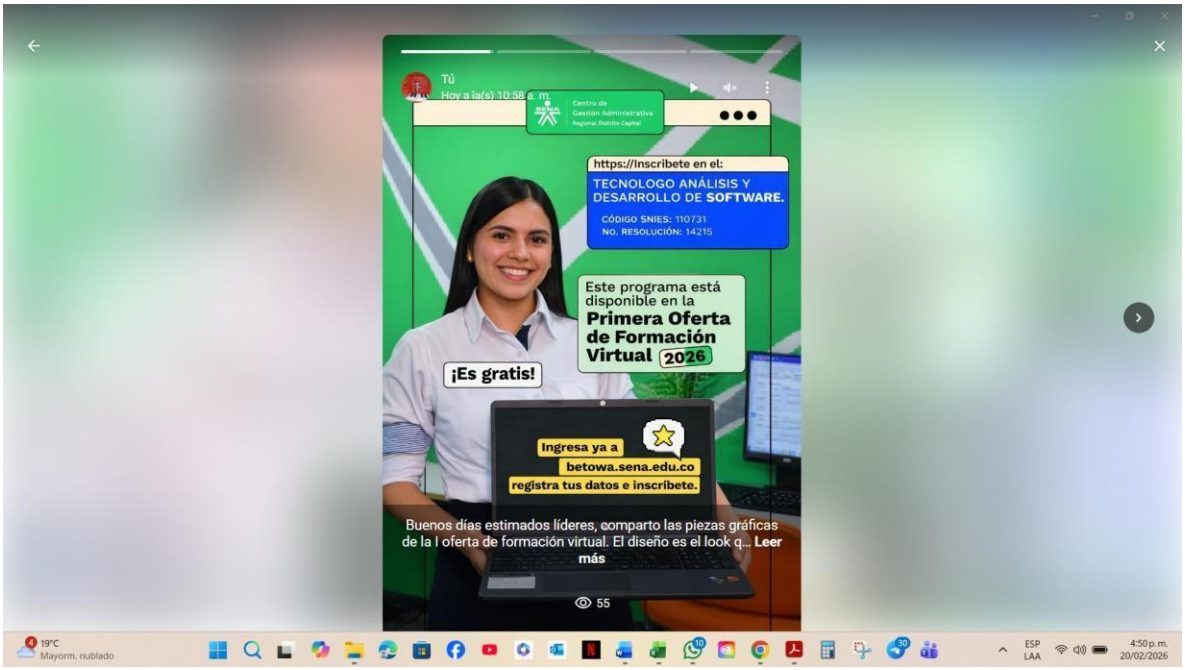
Obligacion 9 actividades de la obligación. segun la guía

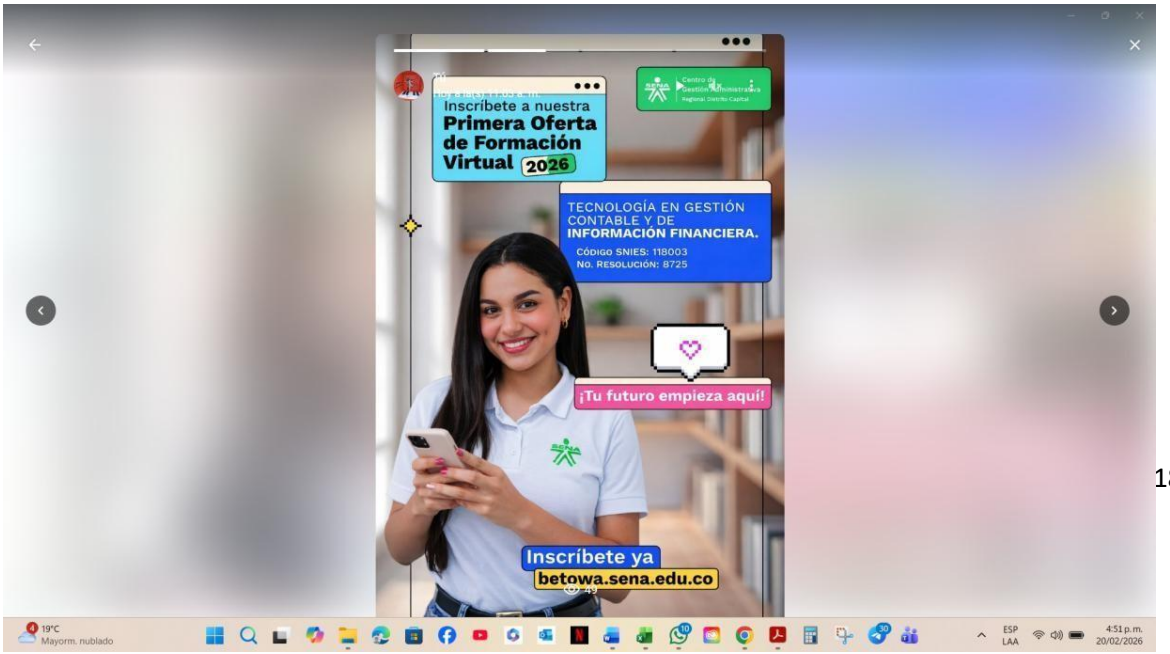
Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para
asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.

1. GRUPO 2996781 (2026)
Link https://drive.google.com/drive/folders/1y7vCdCtXpAkZvvnyzgigSnmD8_OUm9Dc

Los listados de asistencia fueron firmados y están en custodia de la Coordinación Académica de Gestión Documental y la Información.

Obligación 14 Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo. Se Apoyó activamente la divulgación y promoción de los programas y servicios del SENA en redes sociales.





Obligación 15 Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. Planes de trabajo:

Grupo 3313715 II TRIMESTRE_Martin Emilio Rodriguez Forero

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):**	Martin Emilio Rodriguez Forero	
Programa:	Tecnólogo	Gestión Documental	**Código programa:**	122901	**Versión:** 1
Competencia:	Procesamiento de datos		**Código competencia:**	210601026	**Fase:** II
No. Grupo:	3313715	Jornada Nocturna	**Fecha Inicio**	29/01/2026	**Fecha Fin** 14/04/2026
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 0	Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó la actividad	
			Físico	Digital	dd/mm/aaaa	Sí	No
	INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA	Evaluar y mejorar muestra, muestreo y sesgos.		x	13/02/2026		
		Detectar y corregir errores (faltantes, duplicados, atipicos)		x	17/02/2026		
		Mejorar validez y confiabilidad entre metodologías.		x	20/02/2026		
		Definir información e investigación necesaria.		x	24/02/2026		
	OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	Relacionar datos con objetivos estratégicos.		x	24/02/2026		
		Clasificar según objetivos (mercado, financiera, etc.).		x	25/02/2026		
		Definir qué información recolectar en un caso.		x	27/02/2026		
				x	05/03/2026		
	ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	Diseñar cómo obtener la información.		x	06/03/2026		
		Verificar coherencia con objetivos.		x	10/03/2026		
		Evaluar cumplimiento de normas.		x	11/03/2026		
	DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANI	Verificar coherencia con objetivos.					
		Comparar resultados y proponer mejoras.					

DATOS DEL GRUPO/FICHA:		FECHAS																													INASISTENCIAS						
3313715 - Tecnólogo en Gestión Documental Procesamiento de datos		29/01/2026	30/01/2026	02/02/2026	03/02/2026	04/02/2026	05/02/2026	06/02/2026	09/02/2026	10/02/2026	11/02/2026	12/02/2026	13/02/2026	16/02/2026	17/02/2026	18/02/2026	19/02/2026	20/02/2026	23/02/2026	24/02/2026	25/02/2026	26/02/2026	27/02/2026	02/03/2026	03/03/2026	04/03/2026	05/03/2026	06/03/2026	09/03/2026	10/03/2026	11/03/2026	SUMA JUSTIFICADAS	SUMA INJUSTIFICADAS	SUMA TOTAL	Evaluar y mejorar muestra, muestreo y sesgos.	Detectar y corregir errores (faltantes, duplicados, atipicos)	Mejorar validez y confiabilidad entre metodologías.	Definir información e
Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	FRANJAS:				1		RESALTAR:								(*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA															J	I	T				
		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							
BELTRAN ARIZA HEIDY TATIANA	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I		4	4	A	A	A	
GONZALEZ MONTERO JHONATAN	2	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
SÁNCHEZ JIMÉNEZ KELLY JOHANA	3	*	*	*	I	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A	
SANABRIA DAISY PAOLA	4	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
RIAÑO RIAÑO KENLLY TATIANA	5	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
SANCHEZ VARGAS VIVIANA LIZETH	6	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
MUÑOZ MACA DENIS SCHIRLEY	7	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
CHILA MORENO LEIDI MARCELA	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*		4	4	A	A	A	
REYES MONTIEL YENIFER PAOLA	9	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*		4	4	A	A	A	
VANEGAS QUINTERO YENY CAROLINA	10	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
BARAHONA TORRES JONH ALEJANDRO	11	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	4	A	A	A	
MESA BELTRAN LEIDY KARINA	12	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		4	4	A	A	A	
VELEZ BOJORGE ANA MARIA	13	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
HOTELO IZQUIERDO LADY NATALIA	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A	
OLARTE AGUDELO NEIDER YECID	15	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A	
MORATO RAMIREZ ALEJANDRA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A	
TORRES VELEZ BLANCA PATRICIA	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I		2	2	A	A	A	
MORENO IBARRA YENNY HISRLAY	18	*	*	*	*	I	*	*	*	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A	
CONTRERAS RUBIANO NURY ANDREA	19	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
PIÑEROS CAGUA INGRID CAROLINA	20	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	A	A	A	
DELGADO RAMIREZ LAURA VALENTINA	21	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A	
CAMPO MEJIA DIANA KATERINE	22	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A	
HEPULVEDA GIRALDO ERIKA JASLEIDY	23	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I		60	60	D	D	D	
DE LA CRUZ ANA MILENA	24	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0				

Grupo 2996781 VII TRIMESTRE_gloria del carmen torres guevara

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):**	Martin Emilio Rodriguez Forero		
Programa:	Tecnólogo	**Código programa:**		**Versión:**	
Competencia:	Actualización de bases de datos	**Código competencia:**	210602033	**Fase:**	II
No. Grupo:	Jornada Nocturna	**Fecha Inicio**	2/2/2026	**Fecha Fin**	17/4/2026
Proyecto Formativo:					

Nombre del aprendiz	Resultado de aprendizaje	Actividad a desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó la actividad	
0			Físico	Digital	dd/mm/aaaa	Sí	No
	CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE	Clasificación de la información según acceso y confidencialidad.		x	14/2/2026	si	
		Diseño de políticas de acceso para usuarios.		x	21/02/2026	si	
		Aplicación de controles y validación de datos.		x	28/02/2026	si	
		Evaluación del cumplimiento y mejoras.		x	06/03/2026	si	
				x	07/03/2026	si	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA: - Tecnólogo en Actualización de bases de datos

FECHAS: 2/2/2026, 3/2/2026, 4/2/2026, 5/2/2026, 6/2/2026, 9/2/2026, 10/2/2026, 11/2/2026, 12/2/2026, 16/2/2026, 17/2/2026, 18/2/2026, 19/2/2026, 20/2/2026, 23/2/2026, 24/2/2026, 25/2/2026, 26/2/2026, 27/2/2026, 28/2/2026, 2/3/2026, 3/3/2026, 4/3/2026, 5/3/2026, 6/3/2026, 9/3/2026, 10/3/2026, 11/3/2026, 12/3/2026, 13/3/2026

INASISTENCIAS: SUMA JUSTIFICADAS, SUMA INJUSTIFICADAS, SUMA TOTAL

Clasificación de la información según acceso y confidencialidad. | Diseño de políticas de acceso para usuarios. | Aplicación de controles y validación de datos.

FRANJAS: 1 | RESALTAR: | (*) ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADA

Apellidos y Nombres del Aprendiz	No.	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	J	I	T			
ABRIL MARTIN ANDRES FELIPE	1	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A
AVILA ROJAS FRANCY MILENA	2	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A
BAREÑO VARGAS ANGIE JULIETH	3	*	I	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A
BEDOYA NANCY ALEXANDRA	4	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*		4	4	A	A	A
BRAUSIN FUENTES YEISSON ANDRES	5	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A
CAMPO MEJIA DIANA KATERINE	6	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	A	A	A
CHAPARRO VARGAS EVELIM LUCIA	7	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A
CIFUENTES CASTRO MARTHA ISABEL	8	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A
DELGADO RAMIREZ LAURA VALENTINA	9	*	*	*	*	*	I	I	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		6	6	A	A	A
DUEÑAS PUENTES MONICA ANDREA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A
ESCOBAR VELANDIA SANDRA MILENA	11	*	I	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	J	2	6	8	A	A	A
FANDIÑO JIMENEZ LEONARDO	12	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A
GUIO CASTRO ERIKA YAMILE	13	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	A	A	A
LOAIZA SAAVEDRA JORGE ANDRES	14	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A
MALDONADO BALLESTEROS ZULMA LIL	15	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	A	A	A
MARIN GARCIA SANDRA LORENA	16	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	I	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		2	2	A	A	A
MEDINA RIOS WILLIAM ROBERTO	17	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A
MEJIA BAQUERO ELVIS EDUARDO	18	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			0	A	A	A

Grupo 3313715 II TRIMESTRE_Martin Emilio Rodriguez Forero

Obligacion 17
Portafolio del instructor: Acta de control

ACTA No. 071			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento y evaluación a la calidad de la Formación Profesional Integral, Punto de control del Grupo 3313715 correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 5 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 14:00 horas	**HORA FIN:** 15:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 803	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar el grupo, programación y el equipo ejecutor
2. Aprendices que aparecen en formación, pero no asistieron a la competencia (Aprendices no conocidos)
3. Aprendices que desertaron del proceso de formación:
4. Resultados de la formación y estado de los aprendices al corte del Punto de control/Cierre
5. Aprendices en programación individual de competencias
6. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
7. Aprendices que merecen reconocimiento
8. Socialización de los resultados juicios de evaluación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe actitudinal, académico y disciplinario de los aprendices del grupo 3313715, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Martin Emilio Rodríguez Forero (Líder del grupo), Pinzón Rodríguez Kimberly Lorena, para elaborar el informe de Punto de control de trimestre 1 y la trazabilidad de la Formación Profesional Integral.

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

Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): 28 aprendices.

Para el desarrollo de la formación del grupo en el primer trimestre de 2026 (Punto de control), se han asignado las siguientes competencias e instructores:

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
TGD- Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	1. interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. 2. proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. 3. establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. 4. analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización 5. validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. 6. proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	**Martin Emilio Rodríguez Forero**
	1. Promover mi dignidad y la del otro, a partir	

14	CC	1016595449	MUÑOZ MACA	DENIS SCHIRLEY	EN FORMACION	SI	APROBADO

*las instancias no cargadas en SOFIA PLUS no serán válidas en seguimiento al aprendiz, comités, es responsabilidad del instructor el registro.

5. **Aprendices en programación individual de competencias:**

Nombre de la competencia: PROCESAMIENTO DE DATOS

No	Tipo y número de Documento		Apellidos	Nombre	Horas inasistencia injustificada/ registradas en SOFIA PLUS	Juicios Cargados en SOFÍA PLUS (si/no)	Estado competencia
1	CC	1003036453	CAMPO MEJIA	DIANA KATERINE	2	NO	
2	CC	1021312013	DELGADO RAMIREZ	LAURA VALENTINA	4	NO	

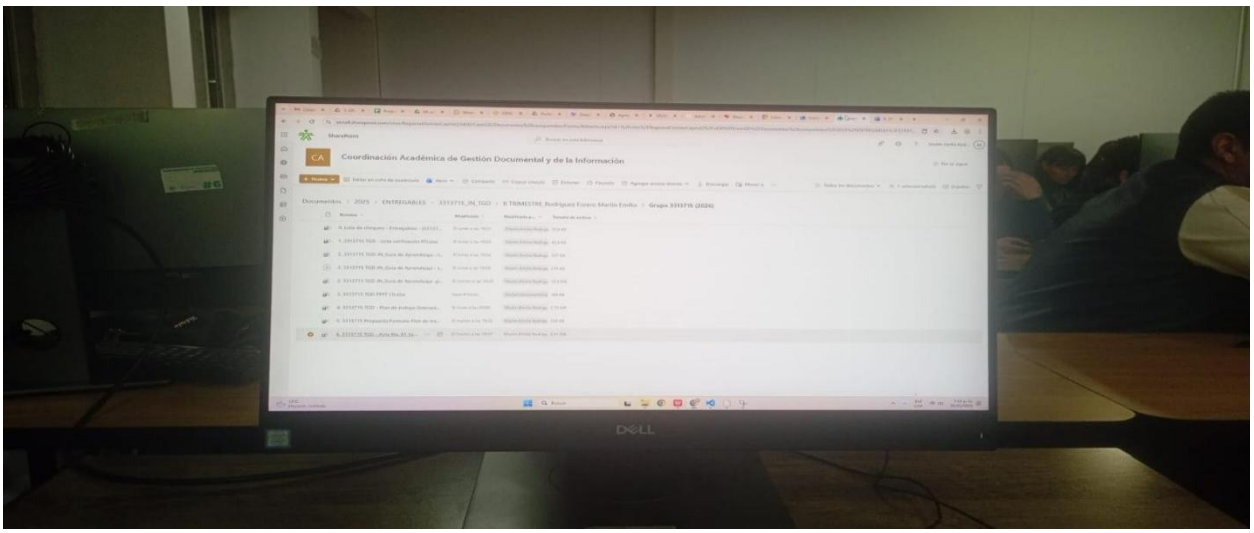
6. **Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad:**

Ítem	Observaciones del equipo ejecutor
Actitudinales:	**Aspecto actitudinal:** El grupo demuestra una actitud positiva frente al proceso de formación, evidenciando respeto, responsabilidad y compromiso con las actividades académicas. Asimismo, los aprendices procuran cumplir con las normas establecidas en el Reglamento del Aprendiz del SENA, conforme al Acuerdo 009, manteniendo un comportamiento adecuado dentro del ambiente de aprendizaje.
	El grupo demuestra un adecuado desempeño académico durante el proceso de

Obligación 20 Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos

institucionales indispensables. Uso mi propio computador para realizar las actividades contratadas. Fotografía del computador.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTIN EMILIO RODRIGUEZ FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/02/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996781 - GESTION DOCUMENTAL .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3313715 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 CONTROLAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, SEGÚN CRITERIOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LA TECNOLOGÍA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS.

• 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 :	39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	71,70

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: MARTIN EMILIO RODRIGUEZ FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA