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., 14 de abril de 2026

Señor(a)
Rafael Alberto Naranjo Nossa
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8995656 de 2026
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR.8995656 del año 2026

Oscar Humberto Gómez Romero, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.032.364.324, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 06 de julio de 2026.

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

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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 realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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.	El contratista entrega los productos pactados en el contrato, como plan de trabajo, actas de seguimiento, planes de mejora.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026

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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Formatos de asistencia	No aplica para el periodo
8	Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
9	Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
10	Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	evidencia de las actividades y resultados obtenidos.		
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. - Formatos de asistencia	No aplica para el periodo
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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.	El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación de GTH, y se evidencia por medio de firma de la lista de asistencia.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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 realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Realización de acta de inicio de la ficha asignada como líder.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
16	Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.		
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
18	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Se rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
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 rea liza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.	No aplica para el periodo
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Materiales pedagógicos para la formación.	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026
21	Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo

	(FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
22	Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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 aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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.	Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato. Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación	No aplica para el periodo
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.	Se realiza por parte del contratista el acompañamiento y seguimiento, de forma permanente durante la ejecución del contrato. Acta de alistamiento a la formación	Evidencias Abril cuenta de cobro 2026

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	XX	XX	XX	XX
2	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 Nro. 9503046521 de planilla expedida por aportes en línea, referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,

Oscar Humberto Gómez Romero

Contratista

C.C. No. 1.032.364.324 de Bogotá D.C.

Firmado digitalmente por RAFAEL ALBERTO NARANJO NOSSA
Fecha: 2026.04.14 12:26:21 -05'00'

Rafael Alberto Naranjo Nossa

Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.8995656 de 2026

coordinador académico

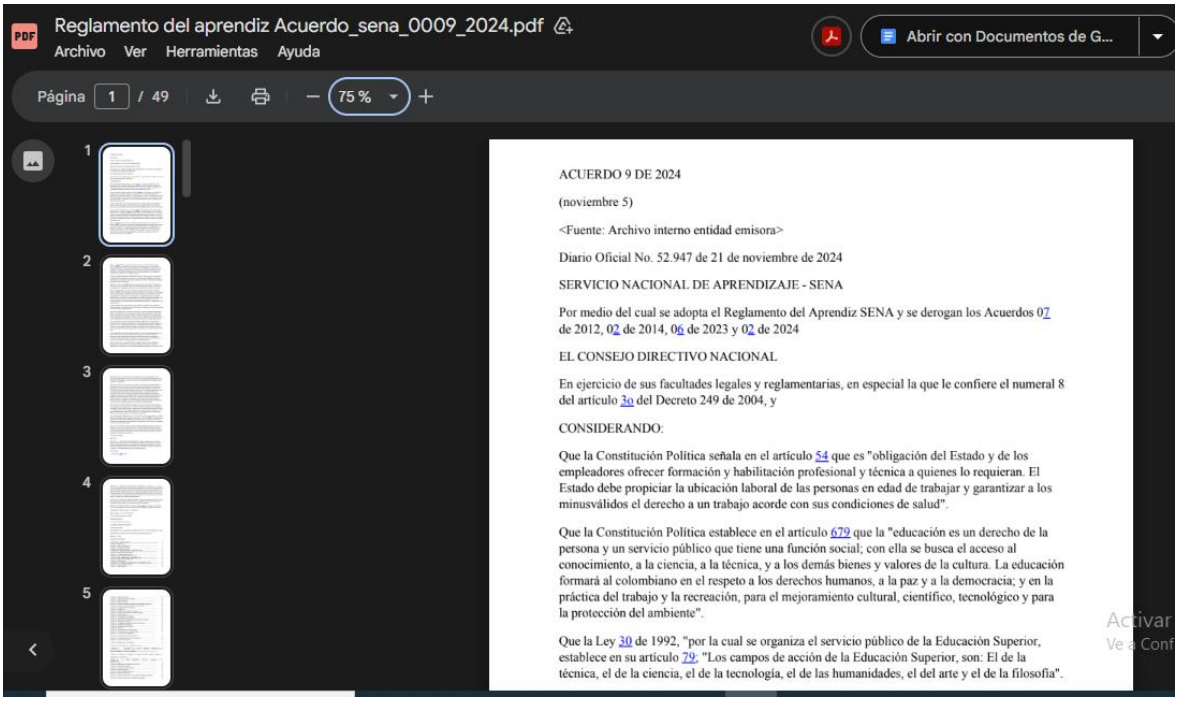
EVIDENCIAS CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DEL MES DE ABRIL DEL 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Obligación 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 realiza por parte del contratista la aplicación de principios del proyecto educativo/institucional, de forma permanente durante la ejecución del contrato.

Obligación 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.



Obligación 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.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PROCESAR DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
- Código del Programa de Formación: 210601026
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: PROCESAMIENTO DE DATOS.
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad
  - ✓ Proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.
  - ✓ Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.
  - ✓ Identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.
  - ✓ Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos
  - ✓ Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta
  - ✓ Metodología estadística y proceso investigativo
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

La validación de las técnicas de recolección de datos, el tipo de investigación y los parámetros de clasificación estadísticos juegan un papel trascendental en su parte inicial, para así, posteriormente organizar la información y presentarla de manera grafica bajo variables y frecuencias, las cuales coadyuvan al análisis y a la interpretación objetiva de los resultados, potencian las conclusiones del documento final, que es elaboración de tipos documentales, lo cual estandariza la aplicación de citas, reseñas bibliográficas, coadyuvando el ejercicio con la automatización del índice, la automatización de tablas y gráficas, además de unas características para mejorar la redacción, permitiendo con esto, comprender y ubicar de manera científicamente las diferentes particularidades del documento final de la investigación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Identificar el método y técnica estadística para procesar los datos requeridos de acuerdo con las necesidades de la organización.

La identificación de los métodos de investigación según las necesidades de la organización y sobre de la investigación, conlleva a desarrollar metodologías, las cuales respaldan con métodos estadísticos, por lo cual el aprendiz debe estar en la capacidad de definir los conceptos y criterios para la identificación de los parámetros estadísticos y sus tipos, los tipos de investigación, la población, la muestra y la determinación de la misma.

Materiales de formación: Para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo Importancia y aplicación de la investigación

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad:

Mapa Conceptual – Conocimientos esenciales para el procesamiento de información.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ORIENTAR INVESTIGACIÓN FORMATIVA SEGÚN REFERENTES TÉCNICOS.
- Código del Programa de Formación: 240201064
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA
- Resultados de Aprendizaje:
  - ✓ Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
  - ✓ Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación
  - ✓ Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
  - ✓ Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

El Sena en su compromiso de brindar integralidad en el proceso de formación se encuentra comprometido en dotar con herramientas que amplíen el panorama ocupacional de sus egresados a través de la adquisición y fortalecimiento de nuevas habilidades requeridas por el sector productivo, entre estas las de investigación; es por esta razón que estaremos contextualizando el implementando procesos investigativos básico enmarcados en la estrategia SENNOVA – Sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación del SENA.

En esta guía se abordará a la conceptualización de los fundamentos de la investigación aplicada de manera general y en el entorno SENA, lo que nos dará herramientas para cuestionarnos y generar ideas de investigación acordes a necesidades y problemáticas identificadas en el contexto productivo al que pertenece el programa de formación.
La investigación ha sido el motor diferenciador de la evolución del mundo en el que vivimos

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Usted se encuentra trabajando en una empresa de su área profesional llamada INNOVEMOS S.A.S, la cual cuenta con un área de investigación en la que laboran las personas que realizan investigación y desarrollo tecnológico para la creación de nuevos procesos, productos y servicios que permitan a la organización ser mas competitiva y crecer en el mercado.

En la inducción de la empresa, el líder de investigación le explica como todas las personas tenemos la capacidad de investigar como habilidad innata; aunque en ocasiones suele verse el proceso de investigar como algo de expertos, no es así, ya que de forma permanente estamos investigando en la vida cotidiana.

Como cuando queremos preparar una receta nueva y vamos en búsqueda de sus ingredientes y como hacer la preparación; o cuando queremos llegar a un destino e investigamos cual es el mejor transporte para utilizar o cual es a ruta más rápida; también cuando nos interesa una afición, tema o banda favorita e investigamos todo sobre ello para poder disfrutarlo o desarrollarlo.

Responda:

- ¿En qué temas de su interés ha investigado?
- ¿Qué fuentes y metodologías ha utilizado en el desarrollo de dicha tarea?

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

DOCUMENTO NO CONTROLADO: PLAN DE TRABAJO

DATOS DEL GRUPO/FICHA:	FECHAS	ASISTENCIA	VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

GRUPO: 3403642 - Tecnólogo en Orientación de procesos de investigación aplicada

FECHAS: 16/03/2026; 17/03/2026; 18/03/2026; 19/03/2026; 20/03/2026; 23/03/2026; 24/03/2026; 25/03/2026; 26/03/2026; 27/03/2026; 30/03/2026; 31/03/2026; 1/04/2026; 2/04/2026; 3/04/2026; 6/04/2026; 7/04/2026; 8/04/2026; 9/04/2026; 10/04/2026; 13/04/2026; 14/04/2026; 15/04/2026; 16/04/2026; 17/04/2026

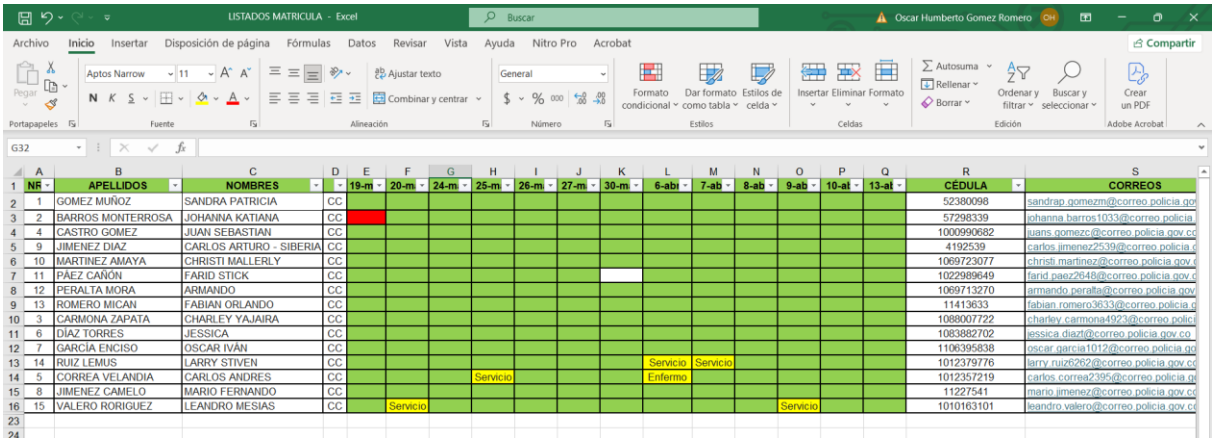
ASISTENCIA: SUMA JUSTIFICADA; SUMA INJUSTIFICADA; SUMA TOTAL

VALORACIÓN DE ACTIVIDADES: INTRODUCCION - PROBLEMA - OBJETIVOS; ARBOL PROBLEMA; MARCO HISTORICO; FUENTES DE INFORMACIÓN; INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION; PRESENTACION PROPUESTA; CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL

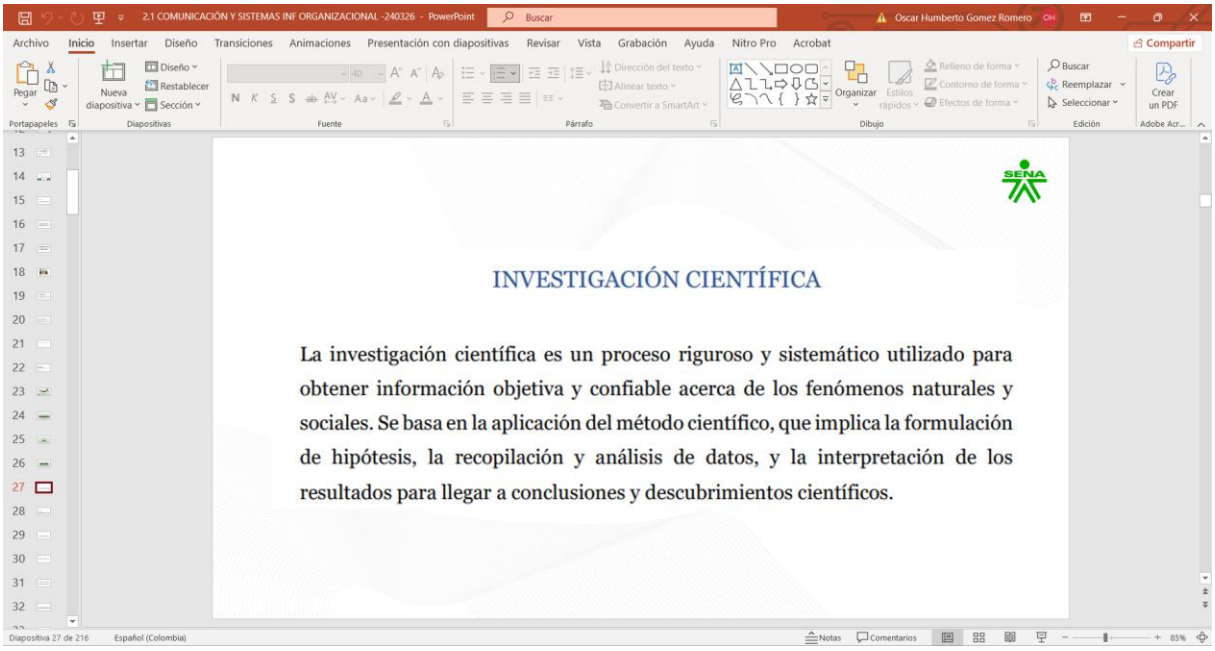
FRANJAS: I | RESALTAR: | "|" ASISTENCIA, (I) INASISTENCIA, (J) JUSTIFICADO

No.	Apellidos y Nombres del Aprendiz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	J	I	T	Seleccione A: Apobado - D: No aprobado	Las observaciones serán registradas en los actas de evaluación
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																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

Listas | PUNTO DE CONTROL | CIERRE | Plan de Trabajo Aprendiz | PTA 1 | PTA 2 | PTA 3 | PTA 4 | PTA 5 | PTA ...



NR	APELLIDOS	NOMBRES		19-m	20-m	24-m	25-m	26-m	27-m	30-m	6-abr	7-abr	8-abr	9-abr	10-abr	13-abr	CÉDULA	CORREOS
1	GOMEZ MUÑOZ	SANDRA PATRICIA	CC														52380098	sandrap.gomezm@correo.policia.gov
2	BARROS MONTERROSA	JOHANNA KATIANA	CC														57298339	johanna.barros1033@correo.policia.
4	CASTRO GOMEZ	JUAN SEBASTIAN	CC														1000990682	juans.gomezc@correo.policia.gov.co
9	JIMENEZ DIAZ	CARLOS ARTURO - SIBERIA	CC														4192539	carlos.jimenez2539@correo.policia.g
10	MARTINEZ AMAYA	CHRISTI MALLERLY	CC														1069723077	christi.martinez@correo.policia.gov.c
11	PÁEZ CAÑÓN	FARID STICK	CC														1022989649	farid.paez2648@correo.policia.gov.c
12	PERALTA MORA	ARMANDO	CC														1069713270	armando.peralta@correo.policia.gov.
13	ROMERO MICAN	FABIAN ORLANDO	CC														11413633	fabian.romero3633@correo.policia.g
3	CARMONA ZAPATA	CHARLEY YAJAIRA	CC														1088007722	charley.carmona4923@correo.polici
6	DÍAZ TORRES	JESSICA	CC														1083882702	jessica.diazt@correo.policia.gov.co
7	GARCÍA ENCISO	OSCAR IVÁN	CC														1106395838	oscar.garcia1012@correo.policia.go
14	RUIZ LEMUS	LARRY STIVEN	CC								Servicio	Servicio					1012379776	larry.ruiz6262@correo.policia.gov.co
5	CORREA VELANDIA	CARLOS ANDRES	CC				Servicio				Enfermo						1012357219	carlos.correa2395@correo.policia.g
8	JIMENEZ CAMELO	MARIO FERNANDO	CC														11227541	mario.jimenez@correo.policia.gov.co
15	VALERO RORIGUEZ	LEANDRO MESIAS	CC		Servicio									Servicio			1010163101	leandro.valero@correo.policia.gov.co



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.

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

APELLIDOS: Gómez Romero
NOMBRES: Oscar Humberto
CEDULA: 1032364324

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 05/03/2026 - 14/04/2026

FRANJAS	AMBIENTE	GRUPO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIÓN
15:15 - 16:40			Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	
16:40 -18:10			Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	Asistencia y Gestión Adminsitrativa	
18:30 - 20:00	Policía	Pendiente Oferta Cerrada	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	Orientación de procesos de investigación aplicada TGD 122901	DEL 05 DE MARZO DE 2026 AL 14 DE ABRIL DE 2026
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 -21:50	Policía	Pendiente Oferta Cerrada	Procesamiento de datos TGD 122901	Procesamiento de datos TGD 122901	Procesamiento de datos TGD 122901	Procesamiento de datos TGD 122901	Procesamiento de datos TGD 122901	DEL 05 DE MARZO DE 2026 AL 14 DE ABRIL DE 2026

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

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.

N/A para el periodo de pago

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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 8: Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.

N/A para el periodo de pago

Obligación 9: Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

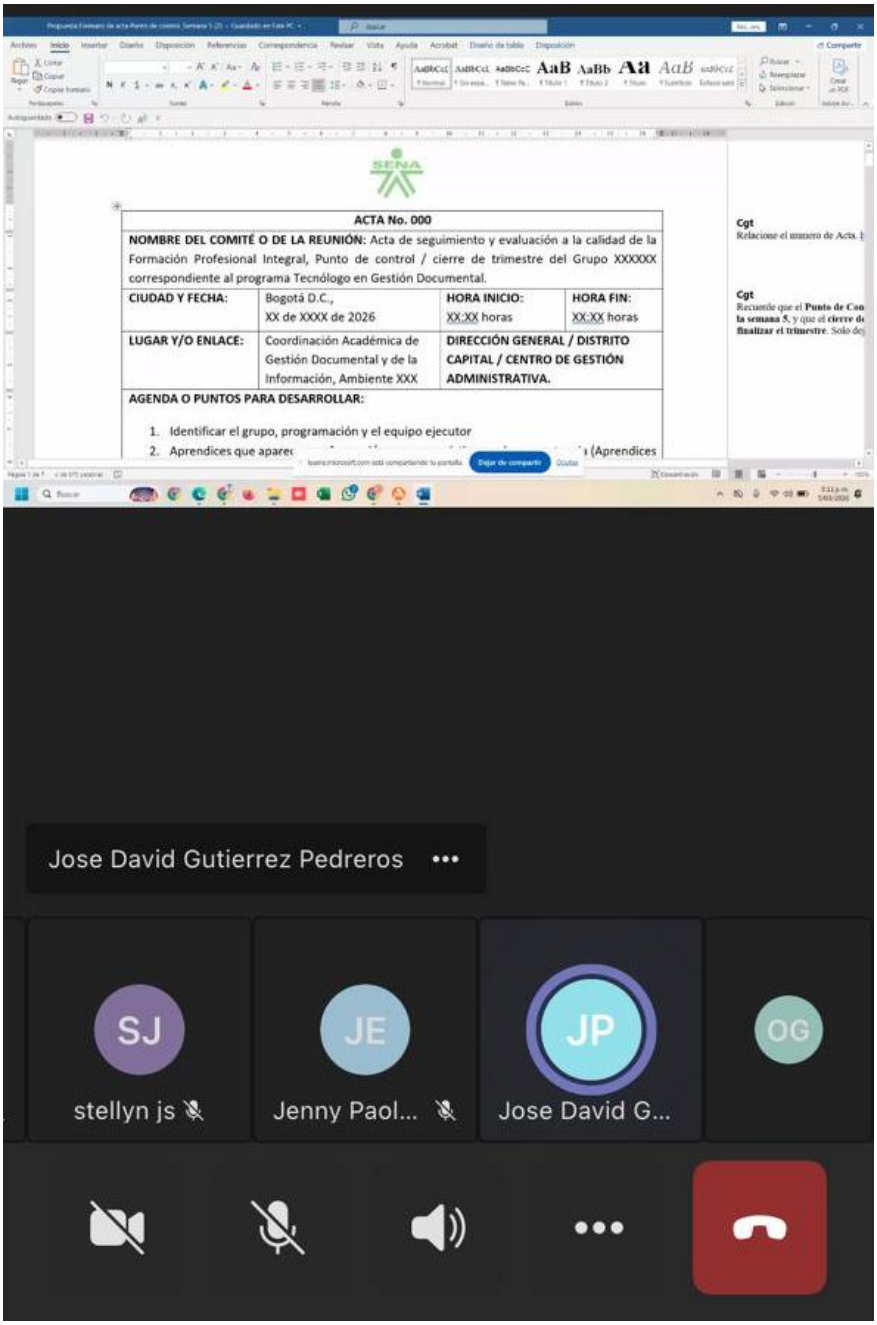
N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

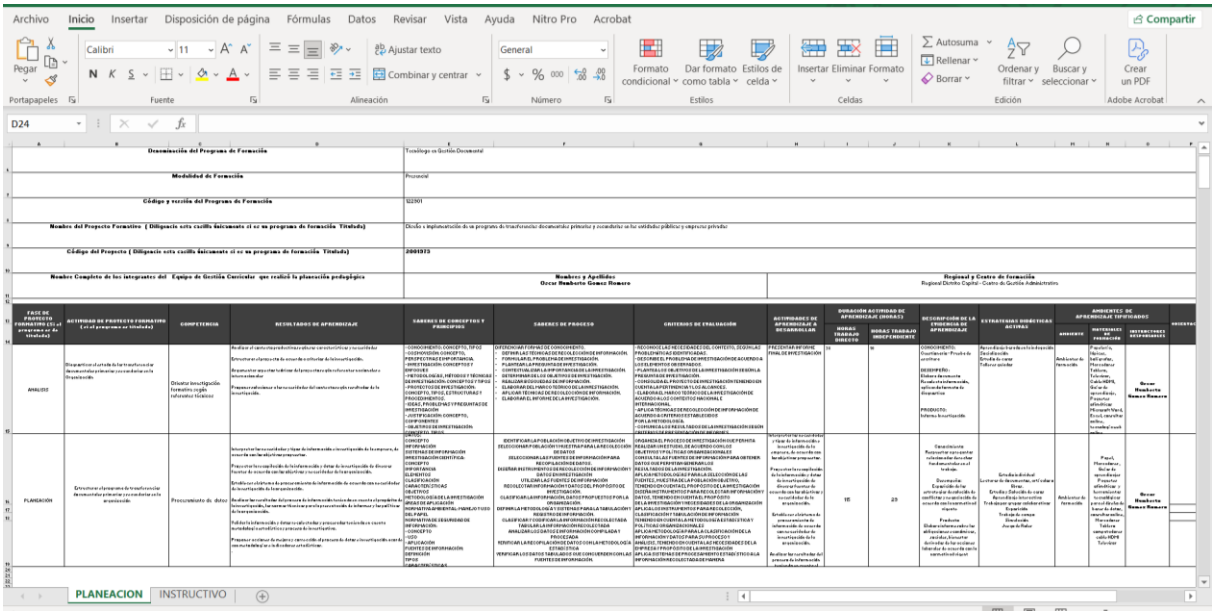
Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.

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.

El contratista asiste a las reuniones de propuestas por la coordinación, y se evidencia por medio de registro fotográfico.



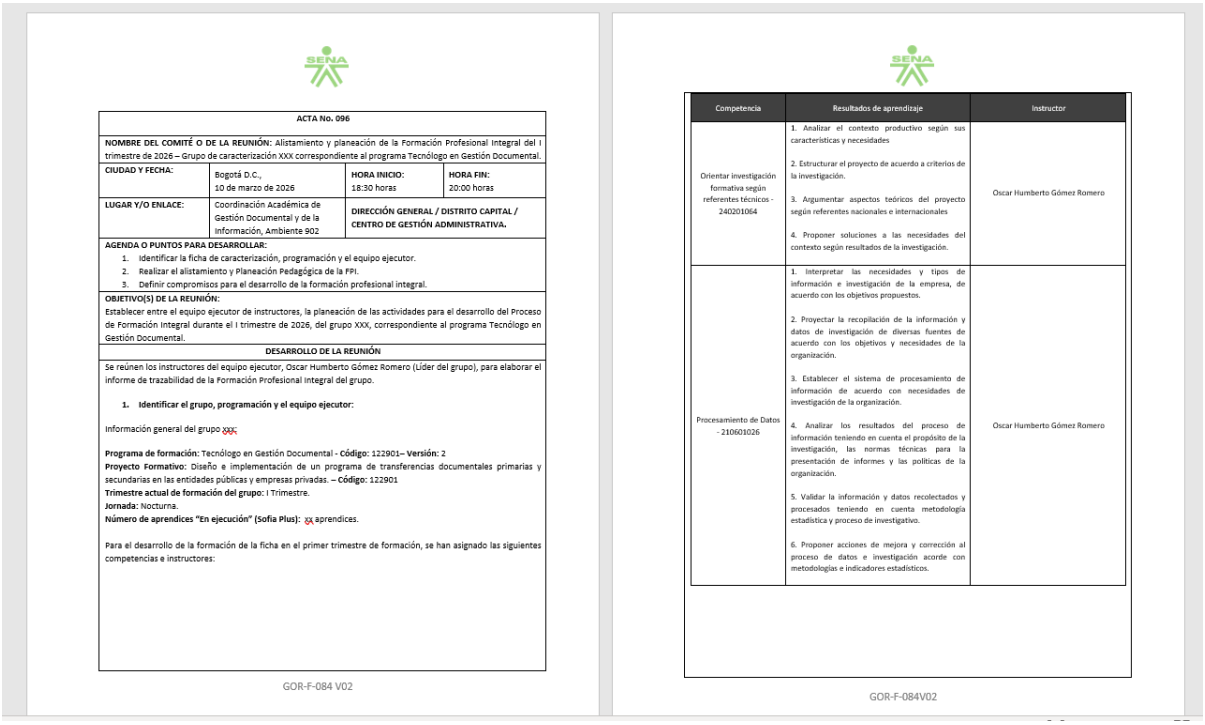
Obligación 14: Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.



Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	122901
Nombre del Proyecto Formativo (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2000373
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Oscar Humberto Gomez Romero**
	Regional y Centro de Formación Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		RECOPILACIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANALISIS	Diagnosticar el estado de la transferencia documental primaria y secundaria en la Organización.	Orientar investigación formativa según referentes técnicos - 240201064	Realizar el cronograma de actividades para el desarrollo de la investigación. Estructurar el plan anual de recepción de archivos de la investigación. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.	- CONOCIMIENTO, CONCEPTO, TIPOS
- COMPOSICIÓN CONCEPTUAL
- PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.
- INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y APROXIMACIÓN
- METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTOS.
- IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.
- JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES
- OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN
- CONCEPTO, TIPOS.	CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTENIDO, DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, FORMULARIOS, PROBLEMAS DE INVESTIGACIÓN.
- PLANTEAR LA APROXIMACIÓN DE INVESTIGACIÓN.
- CONTEXTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.
- DETERMINAR EL OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN.
- ELABORAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
- ELABORAR EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.	- ASUMIR LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, DESDE UNA PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA.
- DECIDIR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.
- PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN DESDE LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
- DISEÑA LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POSIBILIDADES DE LA LOCALIDAD.
- ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONALE E INTERNACIONAL.
- DISEÑA LA TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
- POR LA METODOLOGÍA.
- COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORME.	PRESENTAR INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN	10	10	CONOCIMIENTO: Cuestionario de Preguntas de escritura DESEMPEÑO: Elabora de manera adecuada el cuestionario, aplicando los formatos de la Empresa PRODUCTO: Informe Investigación	Aprendizaje basado en la solución de problemas Estudio de caso Trabajo colaborativo	Ambiente de formación	Papelería, Papel, Bolígrafos, Marcadores, Tablero, Televisor, Computador, VIDEOBEAM, Rotafolio de aprendizaje, Proyector, altavoces, Internet, Word, Excel, escritorio, sillas, tomacorrientes	Oscar Humberto Gomez Romero	
PLANEACIÓN	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.	Procesamiento de datos - 210601026	Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. 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. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	- CONCEPTO
- INFORMACIÓN
- CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO
- IMPORTANCIA
- ELEMENTOS
- CLASIFICACIÓN
- CARACTERÍSTICAS
- OBJETIVO
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- ÁREAS DE APLICACIÓN
- ESTRUCTURA GENERAL, MANEJO Y USO DEL PAPEL
- NORMATIVAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.
- CONCEPTO
- TIPOS
- APLICACIÓN
- FUENTES DE INFORMACIÓN
- DEFINICIÓN
- TIPOS
- CARACTERÍSTICAS	IDENTIFICAR LA POBLACIÓN OBJETIVO DE INVESTIGACIÓN
SELECCIONAR POBLACIÓN Y MUESTRA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS
SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA RECOPILACIÓN DE DATOS.
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS SEGÚN EL TIPO DE INVESTIGACIÓN.
UTILIZAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
RECOLECTAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL PROPÓSITO DE INVESTIGACIÓN.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN, DATOS POR EJE TEMÁTICO Y POR LA ORGANIZACIÓN
DEFINIR LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA PARA LA TABULACIÓN Y REGISTROS DE INFORMACIÓN.
CLASIFICAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
ANALIZAR LOS DATOS E INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA
NOTIFICAR LA RECOPILACIÓN DE DATOS CON LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
VERIFICAR LOS DATOS TABULADOS QUE CUMPLAN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.	- ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL PROYECTO.
- CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
- APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.
- TIENE EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS OBJETIVOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- CLASIFICA LA INFORMACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN.
- TIENE EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- ANALIZA, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- APLICA SISTEMAS DE PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO A LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE NOMINA	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación. Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. 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. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. Realizar el cronograma de actividades para el desarrollo de la investigación. Estructurar el plan anual de recepción de archivos de la investigación. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación. 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. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	15	20	Cuestionario Realizar un cuestionario de preguntas relacionadas con el tema Desempeño: Evaluación de la actividad de clasificación y organización de la documentación Producto: Elaborar informe sobre los diferentes cuestionarios, encuestas y entrevistas realizadas	Estudio de caso Aprendizaje basado en problemas Trabajo colaborativo	Ambiente de formación	Papel, Marcadores, Borrador, Tablero, Televisor, Computador, VIDEOBEAM, Rotafolio de aprendizaje, Proyector, altavoces, Internet, Word, Excel, escritorio, sillas, tomacorrientes	Oscar Humberto Gomez Romero	

PLANEACION | INSTRUCTIVO



ACTA No. 096

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2026 – Grupo de caracterización XXX correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 10 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 18:30 horas	**HORA FIN:** 20:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 902	**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:
Establecer entre el equipo ejecutor de instructores, la planeación de las actividades para el desarrollo del Proceso de Formación Integral durante el I trimestre de 2026, del grupo XXX, correspondiente al programa Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los instructores del equipo ejecutor, Oscar Humberto Gómez Romero (Líder del grupo), 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 xxx:

Programa de formación: Tecnólogo en Gestión Documental - **Código:** 122901– **Versión:** 2
Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. – **Código:** 122901
Trimestre actual de formación del grupo: I Trimestre.
Jornada: Nocturna.
Número de aprendices "En ejecución" (Sofia Plus): xx aprendices.

Para el desarrollo de la formación de la ficha en el primer trimestre de formación, se han asignado las siguientes competencias e instructores:

GOR-F-084 V02

Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
Orientar investigación formativa según referentes técnicos - 240201064	1. Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades 2. Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. 3. Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales 4. Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.	Oscar Humberto Gómez Romero
Procesamiento de Datos - 210601026	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.	Oscar Humberto Gómez Romero

GOR-F-084V02

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.

Obligación 16: Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.

N/A para el periodo de pago

Obligación 17: Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.

N/A para el periodo de pago

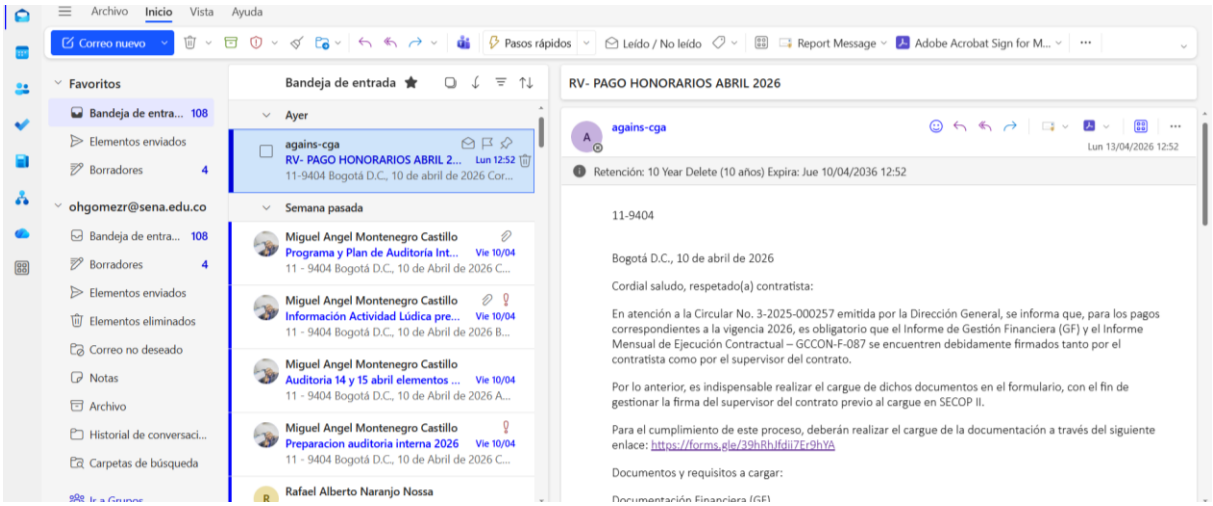
Obligación 18: Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.

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

Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

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



Obligación 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.

N/A para el periodo de pago

Obligación 22: Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.

N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

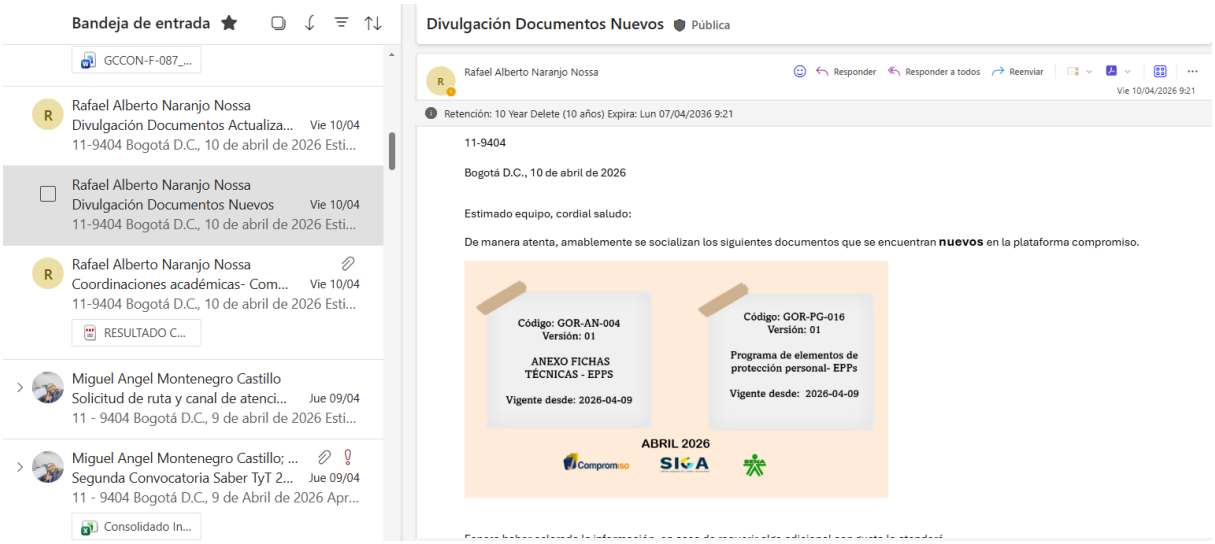
N/A para el periodo de pago

Obligación 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.

Se realiza por parte del contratista de forma permanente durante la ejecución del contrato.
Se implementan evaluaciones, planes de mejoramiento, para la formación

Obligación 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.

El contratista se compromete a elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entrega los planes asociados al proceso en la ejecución del contrato de acuerdo a los lineamientos establecidos.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3462449 - GESTION DOCUMENTAL .

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

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.

02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.

04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

• 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 : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,80

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: OSCAR HUMBERTO GOMEZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA