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 mayo de 2026

Señor
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor contrato nro. **CO1.PCCNTR 8977906 de 2026**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR 8977906 de 2026**

William Mauricio Mendoza Guantiva, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **1.013.582.352**, 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 Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718,) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre 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 mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta Y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 instituciona	Planeación pedagógica alineada al PEI; acta de revisión curricular en articulación con misión y visión institucional.	Se desarrolla el proceso acorde a la programación entrega los documentos reposan en el siguiente repositorio: I TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio
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 observaciones a los aprendices acorde al reglamento del aprendiz.	Se realiza acompañamiento en las fichas en los casos requerido.
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. plan de trabajo. Alistamiento proceso de inducción segunda oferta 2026	Se desarrolla el proceso acorde a la programación entrega los documentos reposan en el siguiente repositorio: I TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio

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.	Portafolio del instructor: Acta de inicio, PPPF, lista de chequeo, plan de trabajo y guía interdisciplinaria. plan de trabajo. Alistamiento proceso de inducción segunda oferta 2026	Se desarrolla el proceso acorde a la programación entrega los documentos reposan en el siguiente repositorio: I TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio
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. plan de trabajo. Alistamiento proceso de inducción segunda oferta 2026	Se desarrolla el proceso acorde a la programación entrega los documentos reposan en el siguiente repositorio: I TRIMESTRE_Mendoza Guantiva William Mauricio
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 se requirió la actividad	Ninguna
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.	No se requirió la actividad	Ninguna
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.	Se proyecta y gestiona actualización de la información por parte de aprendices	Sofia plus
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 se requirió la actividad	Ninguna
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.	Desarrollo del proceso de inducción de la formación	Se desarrolla el proceso acorde a la programación entrega los documentos reposan en el siguiente repositorio:

			I TRIMESTRE Mendoza Guantiva William Mauricio
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 aplica lo referente al manual establecido en el proceso del sistema de gestión de calidad GOR-M-003 para el tratamiento de datos de los aprendices	En formatos de recolección de datos personales se solicita autorización.
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.	Durante la recolección de datos de inducción se aplicó la política de protección de datos personales.	Ninguna
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 de equipo ejecutor para el alistamiento de la PFI. Reunión con instructora encargada del aplicativo SAFCGA Reuniones solicitadas por la subdirección de centro para comité primario en apoyo al sistema de seguridad de la información.	Lista de asistencia. (Ver anexo). 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 comparte en redes la publicidad enviada por el coordinador	Captura de pantalla (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.	• Se procede a documentar el avance de las actividades asignadas en el horario de formación.	Captura de pantalla (Ver anexo).
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna

	con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
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	Portafolio del instructor: Acta de punto de control y actas de inducción	Archivo digital de la Coordinación (Ver Anexo).
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 procede a verificar y entregar ambientes de formación asignados en la programación	Fotografías de ambientes de formación o clase con herramientas TIC. (Ver anexo)
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.	No se ejecutaron actividades de la obligación.	Ninguna
20	Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Uso de computador y celular personal 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 contractual y sin desbordar el alcance contratado	Se atienden procesos como: Administración de los recursos asociados al ambiente especializado de gestión documental 907 Soporte sistema Work Manager para procesos de formación Gestión adquisición y parametrización aplicativo Orfeo para formación profesional integral Parametrización aplicativo administrativo SAFCGA	Correos electrónicos evidencias anexa

		Gestión aplicativo KOHA asignado al centro de formación	
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 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.

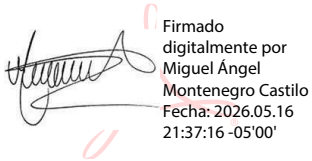
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **78820888** paga al operador **MI Planilla** referente al mes de **abril 2026**.

Cordialmente,



William Mauricio Mendoza Guantiva
Contratista
CC 1.013.582.352



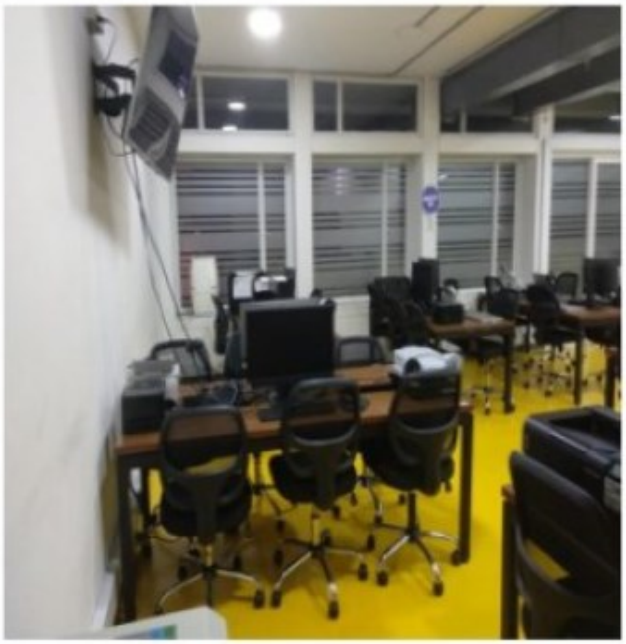
Miguel Ángel Montenegro Castillo
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR 8977906 de 2026**
Coordinador Académico Gestión de gestión documental y de la información

Programación asignada para el periodo contractual

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA **DOCUMENTO DE TRABAJO:** EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL **FORMATO:** PROGRAMACIÓN DE LOS GRUPOS DE APRENDICES							
PROCESO:	Gestión de la Formación Profesional Integral						**VINCULACIÓN**	
COORDINACIÓN:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información						**CONTRATO**	
NOMBRES Y APELLIDOS:	Mendoza Guantiva William Mauricio						**Trimestre**	**Año**
DOCUMENTO:	1013582352						20/04 -06/07	2026
FRANJA	**AMBIENTE**	**GRUPO**	**LUNES**	**MARTES**	**MIÉRCOLES**	**JUEVES**	**VIERNES**	**OBSERVACIONES**
7:25 - 8:50			Elaboración o actualización de diseños curriculares. Reconocimiento y/o Autorización de Programas.	Elaboración o actualización de diseños curriculares. Reconocimiento y/o Autorización de Programas.	Elaboración o actualización de diseños curriculares. Reconocimiento y/o Autorización de Programas.	Elaboración o actualización de diseños curriculares. Reconocimiento y/o Autorización de Programas.	Elaboración o actualización de diseños curriculares. Reconocimiento y/o Autorización de Programas.	
9:05 - 10:30			Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	**Del 20/04/2026 al 29/05/2026**
9:05 - 10:30	**811**	**3492451 TGD 122901**	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	**Del 01/06/2026 al 06/07/2026**
10:30 - 12:00			Seguimiento al Ambiente Especilizado de Gestión Documental y sistema SAF CGA.	Seguimiento al Ambiente Especilizado de Gestión Documental y sistema SAF CGA.	Seguimiento al Ambiente Especilizado de Gestión Documental y sistema SAF CGA.	Seguimiento al Ambiente Especilizado de Gestión Documental y sistema SAF CGA.	Seguimiento al Ambiente Especilizado de Gestión Documental y sistema SAF CGA.	
12:00 - 12:20	**DESCANSO**							
12:20 - 13:40			Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	Actualización de guías de aprendizaje	**Del 20/04/2026 al 29/05/2026**
12:20 - 13:40	**810**	**3492424 TGB 521200**	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	Trámite de correspondencia I	**Del 01/06/2026 al 06/07/2026**

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:







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

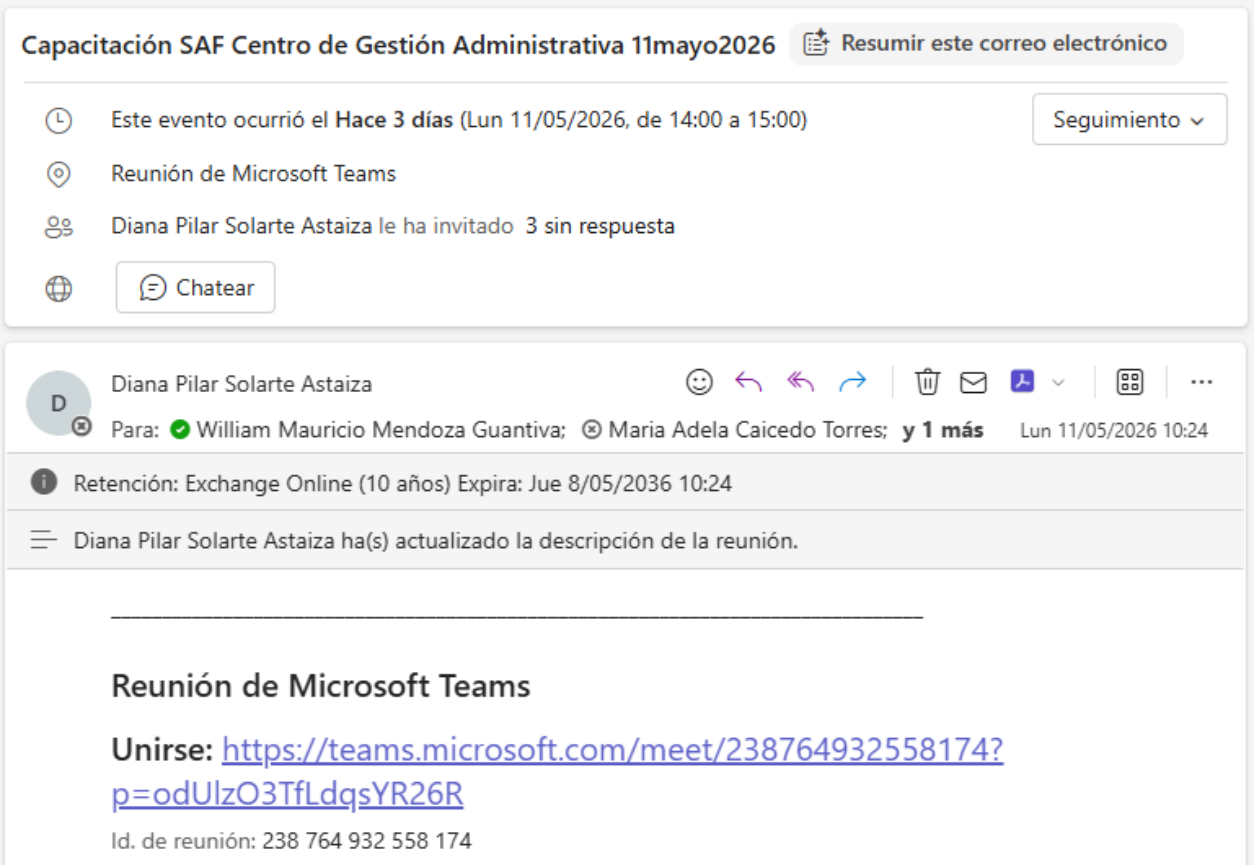


Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.

Se procede a generar el alistamiento necesario para atender las fichas de aprendizaje.



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.



Resumen: Capacitación SAF Centro de Gestión Administrativa 11mayo2026lunes, 11 de mayo | Reunión | Microsoft Teams

Conéctate a la videoconferencia impacto del tratamiento de datos personales Pública

Resumir este correo electrónico

Miguel Angel Montenegro Castillo

CC: Gestiondocumentalcga; Miguel Angel Ruiz Bohórquez; **y 2 más** Mar 12/05/2026 8:42

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/05/2036 8:42

E-Card Videoconferencia imp...
33 KB

11 - 9404

Bogotá D.C., 12 de Mayo de 2026

Cordial saludo,

En atención a la auditoría adelantada por la Dirección General, y dando alcance a la invitación emitida desde la Subdirección de Centro, me permito convocar a todos los instructores y personal adscrito a esta coordinación a participar de manera activa en la jornada que se llevará a cabo una vez finalizada la Fase II.

Lo anterior, teniendo en cuenta que, de manera general, en el ejercicio de auditoría se identificaron **20 hallazgos**, los cuales requieren revisión, apropiación y acciones de mejora por parte del equipo, especialmente en lo relacionado con la la clasificación de la información y etiquetas de correo:

Portatil ambiente especializado Pública Resumir este correo electrónico

William Mauricio Mendoza Guantiva

Para: Jorge Andres Rodriguez Carrizosa; **y 2 más** Mié 6/05/2026 13:00

CC: Miguel Angel Montenegro Castillo; Johan Steven Sanchez Rico 3

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 3/05/2036 13:00

Cordial saludo estimados compañeros.

Por medio del presente correo se informa que una vez notificada la falla presentada en el portátil se procede a realizar la instalación y activación del portátil con placa **94041020118,** el cual ya se encuentra ubicado en el ambiente de formación 907 y disponible para su respectivo uso.

Quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional.

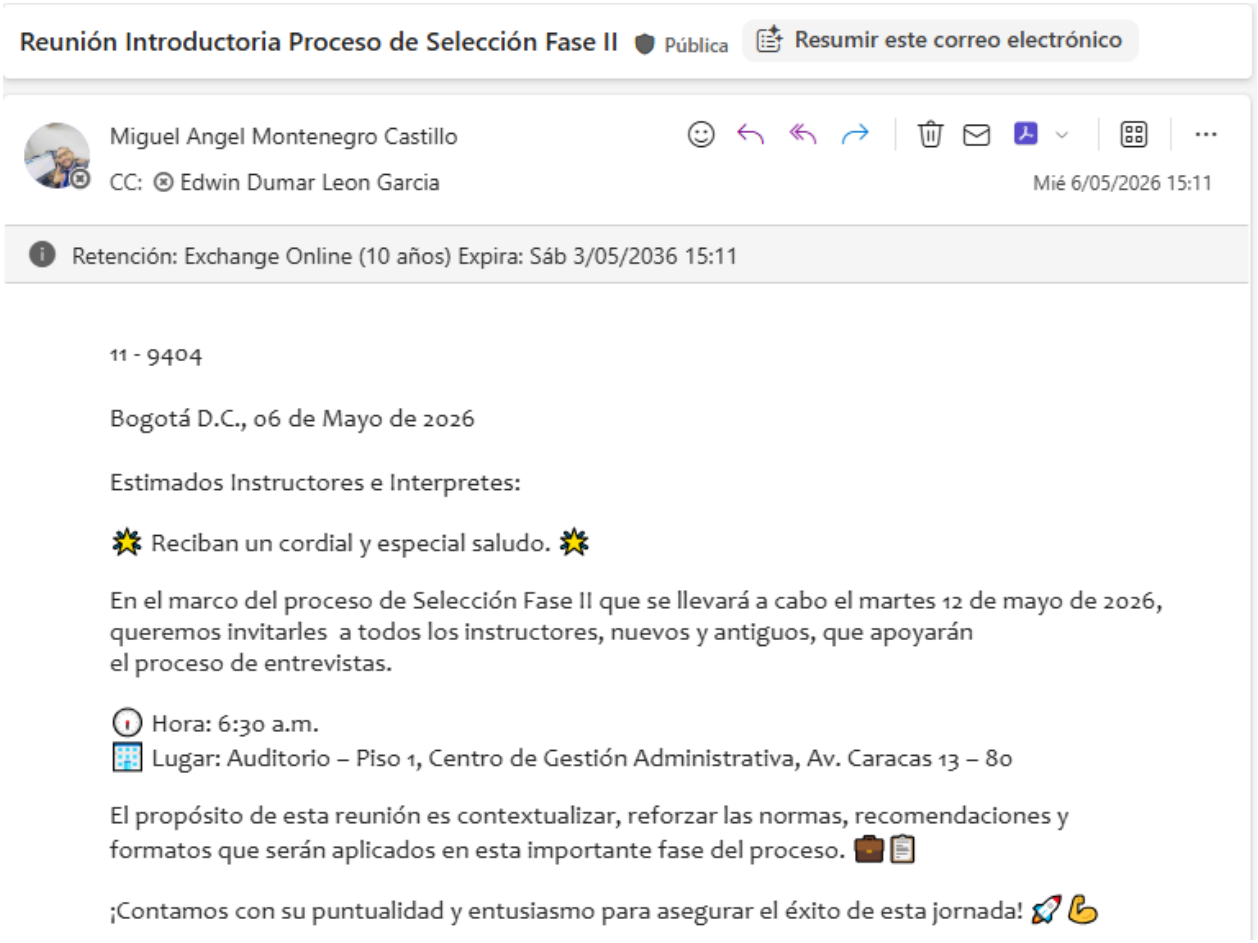
William Mauricio Mendoza Guantiva
Instructor
Coordinación Académica de Gestión
Documental y de la Información

Compartir Copiar vínculo Descargar Automatizar Ordenar Detalles

Mis archivos > **Seguridad de la información CGA**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
01_Activos_de_informacion	29 de abril	William Mauricio Mendoza	6 elementos	Comparti...	
02_Concienciacion_y_Sensibilizacion	29 de abril	William Mauricio Mendoza	4 elementos	Comparti...	
03_Proteccion_Datos_Personales	29 de abril	William Mauricio Mendoza	3 elementos	Comparti...	
04_Implementacion_Mejora_SGSPI	29 de abril	William Mauricio Mendoza	10 elementos	Comparti...	
05_Continuidad_del_Negocio	29 de abril	William Mauricio Mendoza	11 elementos	Comparti...	
06_Gestion_Eventos_Incidentes	29 de abril	William Mauricio Mendoza	4 elementos	Comparti...	
07_Evidencias_Generales	29 de abril	William Mauricio Mendoza	4 elementos	Comparti...	

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 Introductoria Proceso de Selección Fase II Pública Resumir este correo electrónico

Miguel Angel Montenegro Castillo
CC: Edwin Dumar Leon Garcia
Mié 6/05/2026 15:11

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 3/05/2036 15:11

11 - 9404

Bogotá D.C., 06 de Mayo de 2026

Estimados Instructores e Interpretes:

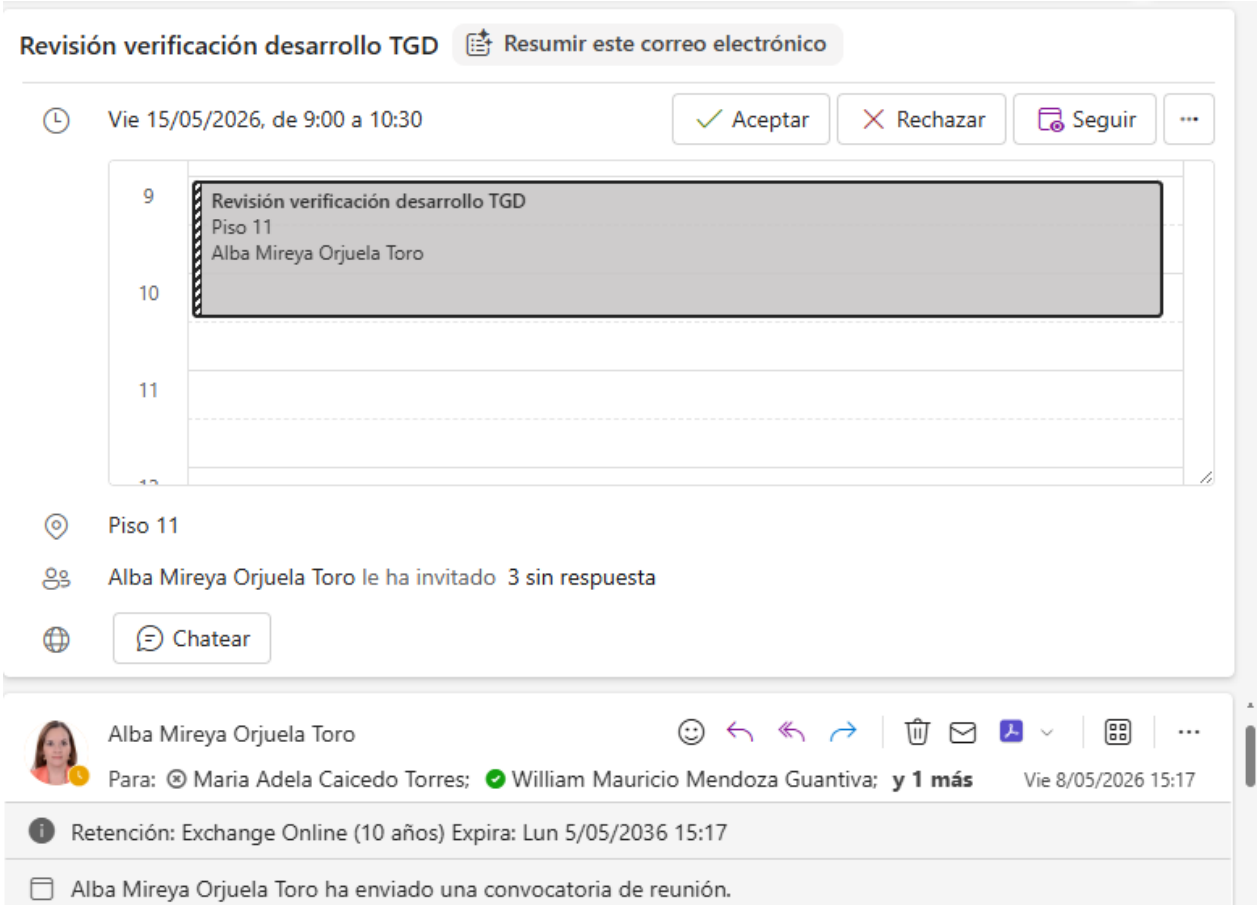
🌟 Reciban un cordial y especial saludo. 🌟

En el marco del proceso de Selección Fase II que se llevará a cabo el martes 12 de mayo de 2026, queremos invitarles a todos los instructores, nuevos y antiguos, que apoyarán el proceso de entrevistas.

🕕 Hora: 6:30 a.m.
🏢 Lugar: Auditorio – Piso 1, Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas 13 – 80

El propósito de esta reunión es contextualizar, reforzar las normas, recomendaciones y formatos que serán aplicados en esta importante fase del proceso. 💼📋

¡Contamos con su puntualidad y entusiasmo para asegurar el éxito de esta jornada! 🚀💪


Revisión verificación desarrollo TGD
Resumir este correo electrónico
Vie 15/05/2026, de 9:00 a 10:30
Aceptar
Rechazar
Seguir
9
10
11
Revisión verificación desarrollo TGD
Piso 11
Alba Mireya Orjuela Toro
Piso 11
Alba Mireya Orjuela Toro le ha invitado 3 sin respuesta
Chatear
Alba Mireya Orjuela Toro
Para: Maria Adela Caicedo Torres; William Mauricio Mendoza Guantiva; y 1 más
Vie 8/05/2026 15:17
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 5/05/2036 15:17
Alba Mireya Orjuela Toro ha enviado una convocatoria de reunión.

INFORME PARAMETRIZACIÓN SAF - CGA			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Proceso de parametrización y configuración del Aplicativo SAF – Sistema de Apoyo a la Formación.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 14 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 7:25 horas	**HORA FIN:** 10:30 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, Ambiente 11	**DIRECCIÓN GENERAL / DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Introducción
   Presentación general del informe, contexto del Sistema de Apoyo a la Formación (SAF) y propósito del proceso desarrollado.
2. Objetivo del Informe
   Detallar la finalidad del documento y alcance de las actividades ejecutadas en el sistema.
3. Parametrización Académica del Sistema
   Configurar la estructura académica del aplicativo, incluyendo áreas de formación, programas, competencias, resultados de aprendizaje, proyectos formativos y guías de aprendizaje.
4. Configurar los Recursos y Ambientes de Formación
   Registrar los ambientes de formación y demás elementos necesarios para la programación académica.
5. Gestión de Usuarios y Estructura Académica
   Registrar usuarios del sistema (instructores, administrativos y aprendices) y cargue de fichas y asociar a los aprendices.
6. Configurar Calendario y Programación Académica
   Parametrizar calendario trimestral y organizar los elementos necesarios para elaborar los horarios por grupos y por instructores.
7. Resultados Obtenidos
   Organizar información y validar los beneficios generados en el proceso de implementación.
8. Conclusiones y Recomendaciones
   Presentar los beneficios y sugerencias a partir del trabajo desarrollado.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Presentar informe de las actividades realizadas durante el I trimestre 2026 (Franja de 7:25 a 8:50) en el proceso de parametrización para la puesta en marcha del Sistema de Apoyo a la Formación (SAF) para la Coordinación de Gestión Documental y de la Información.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 introducción

El presente informe tiene como finalidad relacionar las actividades desarrolladas en el aplicativo SAF-CGA, orientadas al fortalecimiento del proceso de gestión académica y programación de horarios.

Durante el proceso se ejecutaron actividades de parametrización, configuración y cargue de información institucional, permitiendo establecer las bases funcionales necesarias para la operación del sistema y la adecuada administración de la información académica y administrativa.

Las acciones realizadas estuvieron enfocadas en la estructuración de componentes académicos, ambientes de formación, usuarios y configuración del calendario académico, garantizando la correcta articulación de los procesos de formación dentro del aplicativo.

2. Objetivo

Presentar informe de las actividades desarrolladas en la parametrización y configuración en el aplicativo SAF para los programas Técnicos y Tecnólogos de la Coordinación de Gestión Documental y de la Información - CGDI

3. Actividades Desarrolladas

3.1 Parametrización de Áreas de Formación

Se realizó la creación y organización de las diferentes áreas de la formación de la CGDI en el sistema, para clasificar los programas y procesos académicos según su línea de formación correspondiente y de esta formar gestionar la información administrativa y académica.

Registro de áreas de formación:

Listado de áreas

Id	Nombre	Detalle	Opciones
1	GESTION DOCUMENTAL	Competencias:Gestion,Fondos, Central	
2	TALENTO HUMANO	Competencias:etica, comunicación, SST	
3	ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA	Competencias:Ingles, Tics, Bases de datos	
4	INTEGRALIDAD	Competencias transversales	
5	COMPLEMENTARIA	Cursos complementarios	

Page 1 of 1, Visualizando 5 Registros de 5 total, Inicializando en 1, Terminando en 5

3.2 Parametrización de Programas de Formación

Se efectuó el registro y configuración de los programas de formación asociados a la CGDI, permitiendo la administración académica de los programas en el aplicativo.

Registro de los programas de formación.
Asociación de programas con áreas de formación.
Verificación de información académica correspondiente.

Listado Programas de Formación

Id	Código	Nombre	Acrónimo	Versión	Nivel Formación	Intensidad Horaria	Coordinador	Área de Formación	Opciones
1	122901	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	TGD	1	Tecnólogo		Miguel Ángel Montenegro Castillo	GESTION DOCUMENTAL	
2	134400	TECNICO EN ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	TAOA	1	Técnico		Miguel Ángel Montenegro Castillo	GESTION DOCUMENTAL	
3	521200	TECNOLOGO EN GESTION BIBLOTECARIA	TGB	1	Tecnólogo		Miguel Ángel Montenegro Castillo	GESTION DOCUMENTAL	
4	135100	TECNICO EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS	TSDB	1	Técnico		Miguel Ángel Montenegro Castillo	GESTION DOCUMENTAL	

3.3 Configuración de Competencias de Aprendizaje

Se desarrolló el cargue y parametrización de las competencias correspondientes a los programas registrados.

- Registro de competencias.

Listado de Competencias de Aprendizaje

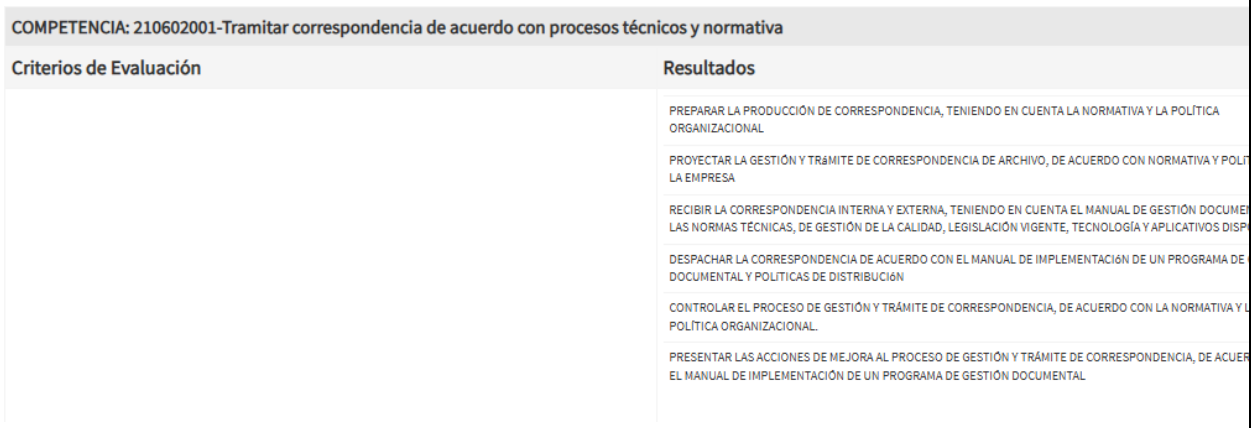
Id	Código	Nombre	Duración	Opciones
1	210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	384	
2	210602022	Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa	192	
12	210602034	Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos	192	
13	210602024	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimeintos técnicos	144	
33	210602036	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	96	
38	210602021	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.	240	

- Asociación de competencias a los programas de formación.

  Programa de Formación:

  Código: 122901

  Nombre: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL



COMPETENCIA: 210602001-Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	
Criterios de Evaluación	**Resultados**
	PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL
	PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRáMITE DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLI LA EMPRESA
	RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUME LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISP
	DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIóN DE UN PROGRAMA DE DOCUMENTAL Y POLITICAS DE DISTRIBUCIóN
	CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y L POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
	PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUER EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Validación de estructura curricular:
  Se verificó que las competencias asociadas a los programas de formación, hubiesen quedado registradas en su totalidad.

3.4 Parametrización de Resultados de Aprendizaje

Se realizó el registro de resultados de aprendizaje asociados a las competencias previamente configuradas.

Actividades realizadas:

- Registro de resultados de aprendizaje.

Listado de Resultados

Id	Codigo	Nombre	Tipo	Etapa productiva	Opciones
1	21060202101	ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Tecnico	No	
2	21060202102	RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Tecnico	No	
3	21060202202	RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.	Tecnico	No	
4	21060202202	PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL	Tecnico	No	
5	21020150104	PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	Integralidad	No	

- Relación con competencias de aprendizaje.

Programa de Formación:

Código: 134400

Nombre: TECNICO EN ASISTENCIA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

	PROYECTAR INFORMES DE GESTIóN DE ACUERDO CON POLíTICAS INSTITUCIONALES
COMPETENCIA: 210602036-Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte	
Criterios de Evaluación	**Resultados**
	DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIóN SEGúN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECI
	DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANáLOGOS DE ACUERDO CON TéCNICAS DE OPERACIóN Y POL INSTITUCIONAL
	RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIóN ACORDE CON PROCEDIMI POLITICAS INSTITUCIONALES.
	PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLITICAS INSTITUCIONALES

- Verificación de coherencia curricular.
  Se verificó que los resultados de aprendizaje del proyecto y los cargados a SAF hubiesen quedado registrado correctamente y de manera completa.

3.5 Registro de Proyectos de Formación

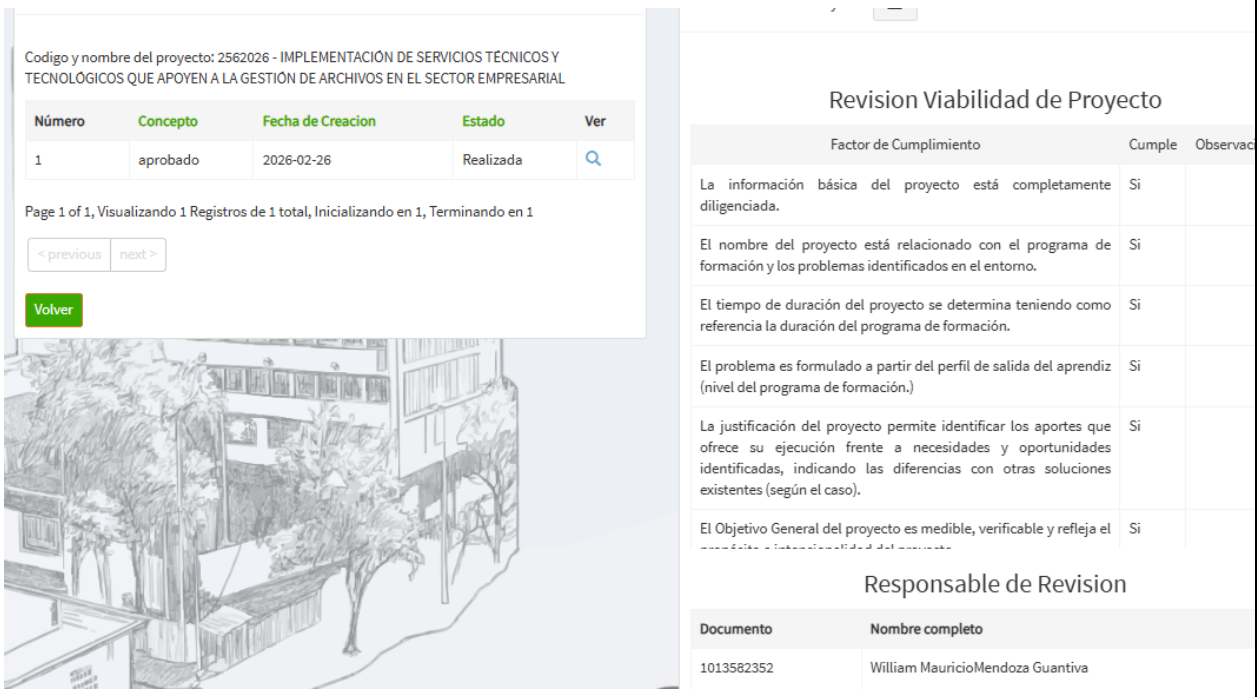
Se efectuó la parametrización de proyectos formativos requeridos para el desarrollo académico de los grupos de formación.

- Registro de los proyectos de formación.

Listado de Proyectos

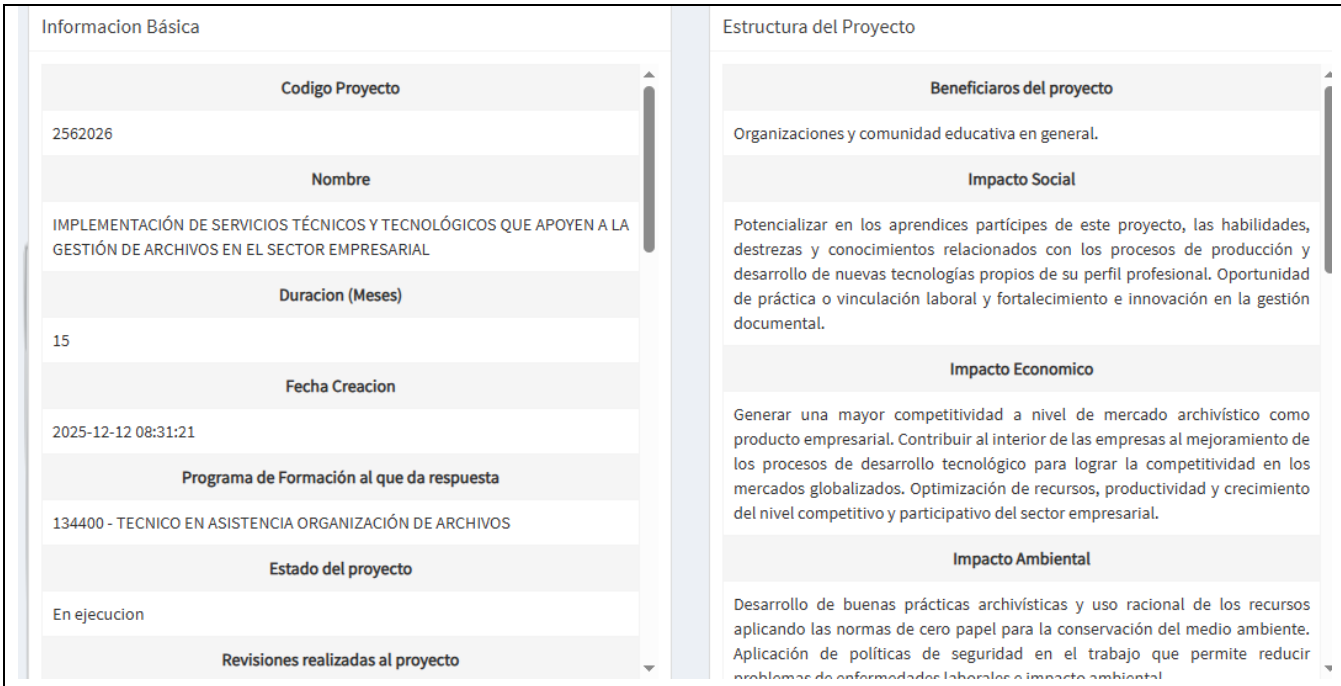
Id	Codigo	Nombre del proyecto	Duracion	Programa de Formacion	Estado	# de Revisiones	Opciones
2	2562026	IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL	15	TAOA	En ejecucion	1	
4	2002183	EMPLEAR LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN EN LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN Y/O LA CULTURA.	27	TGB	En ejecucion	1	
5	2656452	IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA GESTIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO USANDO HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y DIGITALE	15	TSDB	En ejecucion	1	
6	2001973	ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS	27	TGD	En ejecucion	1	

- Asociación con programas correspondientes.



- Organización de información académica relacionada.

Se revisaron los resultados de aprendizaje registrados en SAF frente al proyecto formativo para verificar la correspondencia entre la fase y resultados de aprendizaje.



3.6 Configuración de Ambientes de Formación

Se desarrolló el registro y organización de los ambientes de formación disponibles para la programación académica.

- Registro de los ambientes de formación del CGA.
- Clasificación de ambientes según su tipo.
- Parametrización de capacidad y disponibilidad.

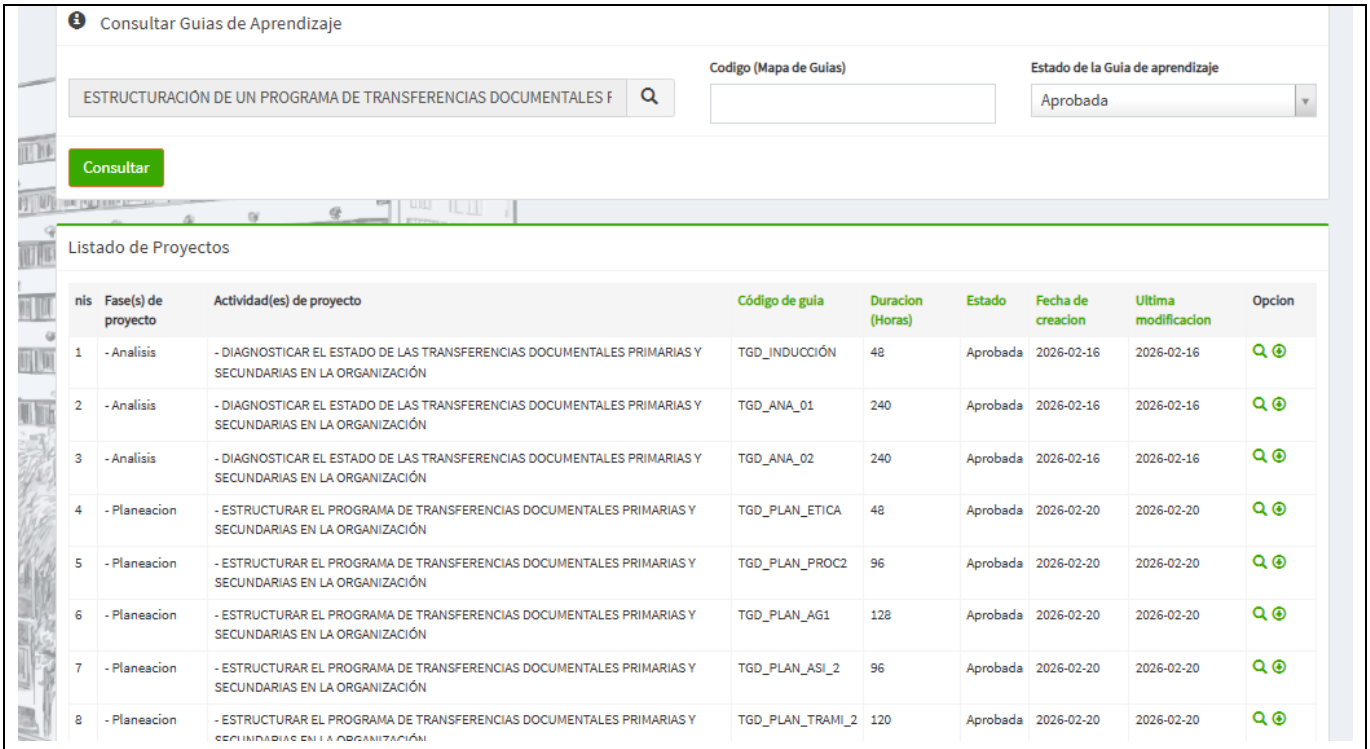
Listado de Ambientes

Id	Nombre	Código en Sofia	Tipo	Sede	Activar	Opcio
28	1101-Aula de reuniones	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
33	1103-Ambiente	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
8	401-Ambiente sin computadores - 39 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
9	402-Ambiente con computadores - 14 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
10	403-Ambiente con computadores - 10 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
11	404-Ambiente con computadores -11 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
12	405-Ambiente con computadores -14 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
13	406-Ambiente con computadores - 19 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
14	407-Ambiente con computadores - 14 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	
15	408-Ambiente con computadores - 24 sillas	0	Interno	Centro de Gestion Administrativa	Activo	

3.7 Registro de Guías de Aprendizaje para Programación de Horarios

Se realizó el cargue y configuración de las guías de aprendizaje utilizadas como referencia para la programación académica y asignación horaria, para lo cual se revisó la intensidad horaria de cada una de las competencias y las orientaciones que la CGDI a determinado para impartir la formación de las competencias que tiene dos o más trimestre.

- Registro de guías de aprendizaje.
- Asociación con resultados de aprendizaje.
- Relación con procesos de programación.

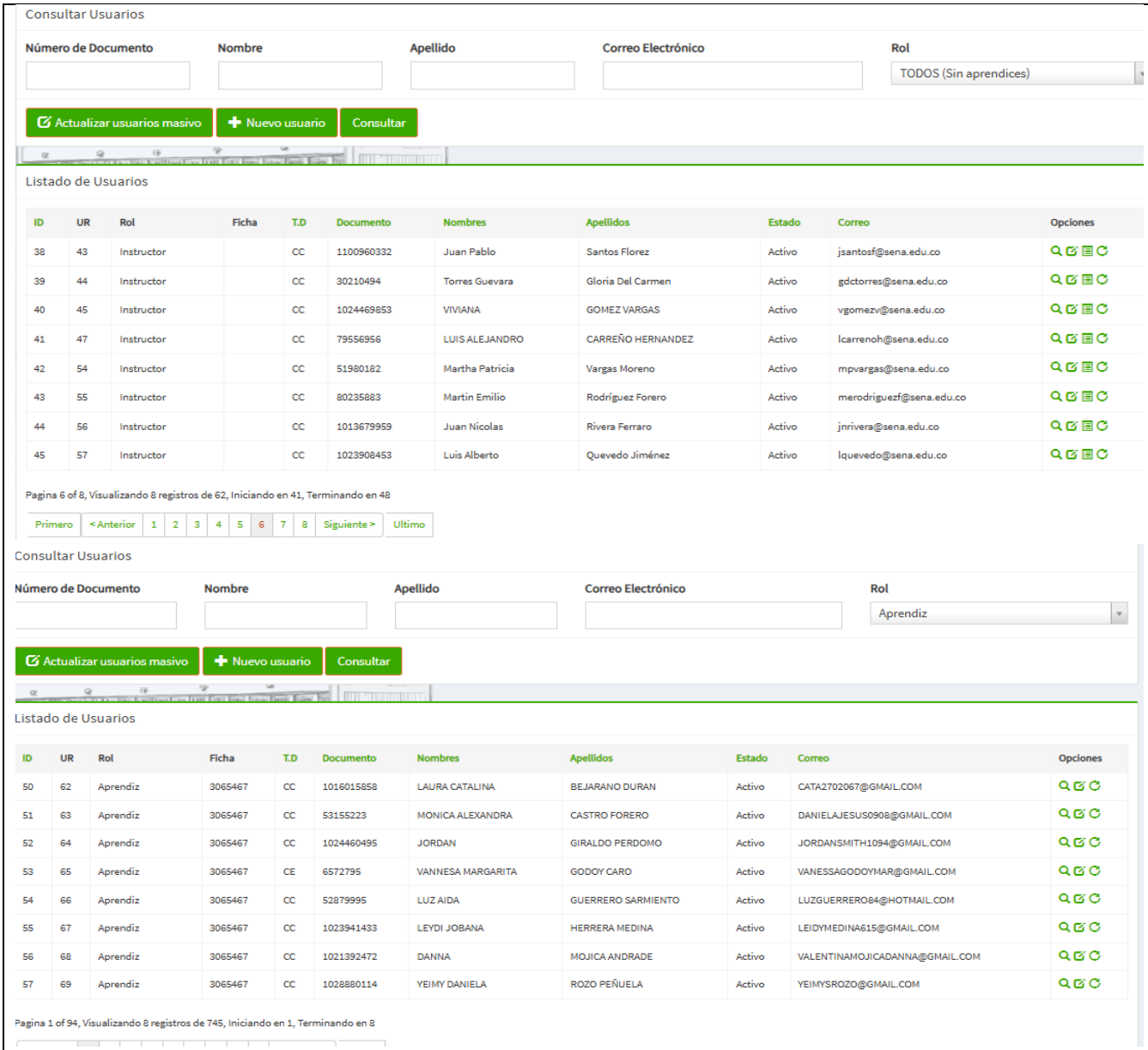


nis	Fase(s) de proyecto	Actividad(es) de proyecto	Código de guia	Duracion (Horas)	Estado	Fecha de creacion	Ultima modificacion	Opcion
1	- Analisis	- DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_INDUCCIÓN	48	Aprobada	2026-02-16	2026-02-16	
2	- Analisis	- DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_ANA_01	240	Aprobada	2026-02-16	2026-02-16	
3	- Analisis	- DIAGNOSTICAR EL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_ANA_02	240	Aprobada	2026-02-16	2026-02-16	
4	- Planeacion	- ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_PLAN_ETICA	48	Aprobada	2026-02-20	2026-02-20	
5	- Planeacion	- ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_PLAN_PROC2	96	Aprobada	2026-02-20	2026-02-20	
6	- Planeacion	- ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_PLAN_AG1	128	Aprobada	2026-02-20	2026-02-20	
7	- Planeacion	- ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	TGD_PLAN_ASI_2	96	Aprobada	2026-02-20	2026-02-20	
8	- Planeacion	- ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y	TGD_PLAN_TRAMI_2	120	Aprobada	2026-02-20	2026-02-20	

3.8 Creación y Configuración de Usuarios del Sistema

Se efectuó el registro y parametrización de los diferentes perfiles de usuario requeridos para el funcionamiento del aplicativo.

Tipos de usuarios configurados: Instructores, Personal administrativo y Aprendices.



Para el cargue de esta información se realizaron las siguientes actividades:

a. Solicitud de bases de datos de instructores a la CGDI
b. Solicitud de bases de datos de Aprendices
c. Solicitud de bases de datos de los grupos con fechas de apertura y cierre de la formación para la fase lectiva y productiva.

3.9 Configuración del Calendario Académico

Se realizó la parametrización del calendario académico requerido para los procesos de programación de horarios y ejecución formativa.

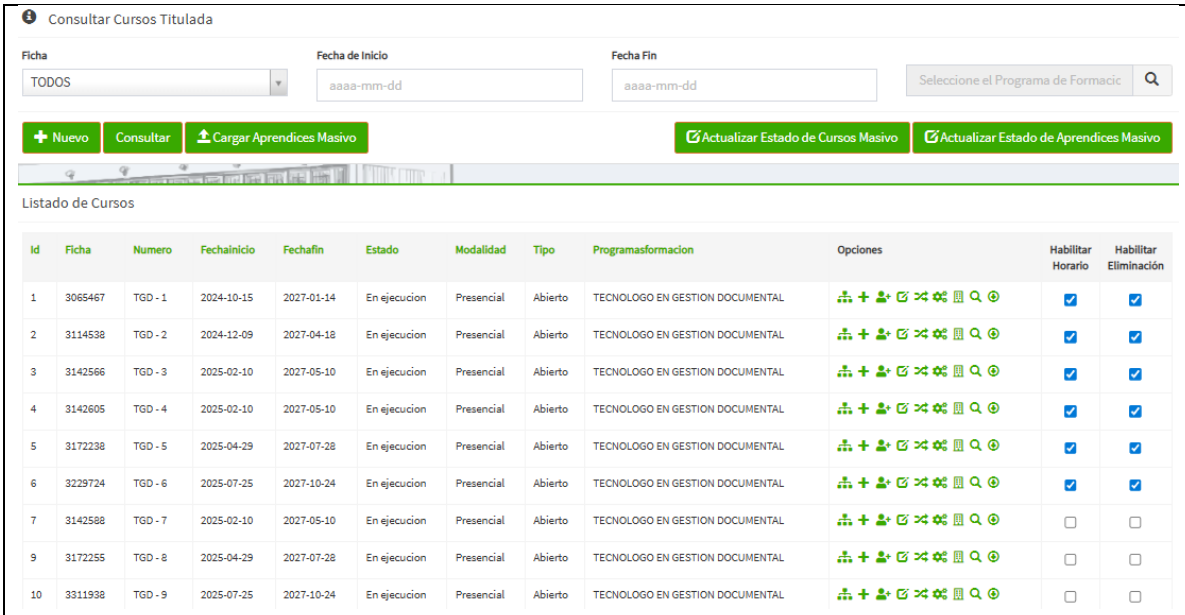
- Definición de fechas académicas.
- Configuración de periodos de formación.



3.10 Cargue de los Grupos de Formación

Se desarrolló el proceso de cargue y registro de grupos de formación dentro del sistema.

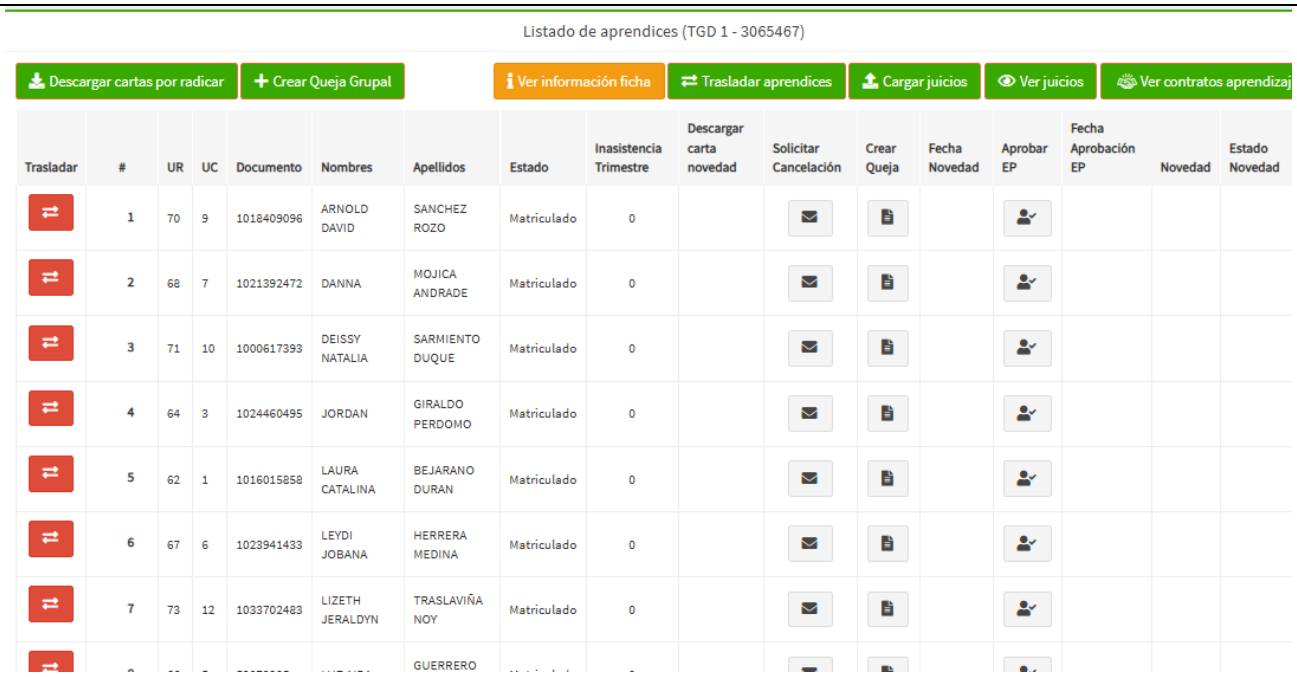
- Registro de fichas activas.
- Asociación con programas de formación.
- Validación de información académica.



3.11 Asociación de Aprendices por Grupo

Se realizó la vinculación de aprendices a los respectivos grupos de formación para garantizar la correcta organización académica y administrativa.

- Cargue de aprendices.
- Asociación por ficha.
- Validación de información y consistencia de datos.



3.12 Repositorio documental con insumos del proceso:

Del cual se consultaron permanentemente los soportes asociados a los programas técnicos y tecnólogos de la CGDI:

Miguel Angel Montenegro Castillo › 2025 › **SITEMA SAF**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compa...	Actividad
AGA	12/2/2025	Miguel Angel Monteneg	0 elementos	Comparti...	
CGDI	12/2/2025	Miguel Angel Monteneg	5 elementos	Comparti...	
FDS	12/2/2025	Miguel Angel Monteneg	0 elementos	Comparti...	
MDG	12/2/2025	Miguel Angel Monteneg	0 elementos	Comparti...	Miguel Angel M...
TH	12/2/2025	Miguel Angel Monteneg	0 elementos	Comparti...	
VIDEO CAPACITACION	12/5/2025	Miguel Angel Monteneg	2 elementos	Comparti...	

Miguel Angel Montenegro Castillo › 2025 › SITEMA SAF › **CGDI**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compa...	Actividad
Insumos fichas y aprendices	hace 5 minutos	William Mauricio Mendo	7 elementos	Comparti...	
TAOA	12/10/2025	William Mauricio Mendo	6 elementos	Comparti...	
TGB	12/5/2025	Maria Adela Caicedo Tor	5 elementos	Comparti...	
TGD	12/5/2025	William Mauricio Mendo	8 elementos	Comparti...	
TSDB	12/15/2025	William Mauricio Mendo	4 elementos	Comparti...	

Miguel Angel Montenegro Castillo › 2025 › SITEMA SAF › CGDI › **TGB**

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compa...	Actividad
Formato_Ambientes.xlsx	12/15/2025	Ingry Caterine Pinto Cast	14,9 KB	Comparti...	
Formato_Competencias.xlsx	12/5/2025	Maria Adela Caicedo Tor	12,6 KB	Comparti...	
Formato_Resultados_Aprendizaje...	12/5/2025	Maria Adela Caicedo Tor	16,6 KB	Comparti...	
FormatoActualizarUsuarios.xlsx	12/5/2025	Maria Adela Caicedo Tor	16,5 KB	Comparti...	
Reporte Proyecto Formativo - 20...	12/5/2025	Maria Adela Caicedo Tor	78,6 KB	Comparti...	



4. Resultados Obtenidos

Como resultado de las actividades desarrolladas, se logró:

- Estructurar el aplicativo SAF para los programas de la CGDI.
- Organizar la información académica y administrativa de los programas de la CGDI.
- Configurar los elementos necesarios para elaboración de la programación de los programas de la CGDI.
- Consolidar usuarios y ambientes de formación en SAF.
- Parametrizar el calendario académico institucional.
- Integrar los grupos y aprendices dentro del sistema.

Estas actividades permiten avanzar hacia la implementación funcional del aplicativo y facilitan los procesos de gestión académica de los programas de la CGDI.

5. Conclusiones

El proceso de parametrización y configuración desarrollado en el aplicativo SAF permite establecer una base sólida para la administración académica de la FPI de la CGDI y contribuir al fortalecimiento de los procesos formativos, optimizando la gestión de ambientes, programas, competencias, resultados de aprendizaje, aprendices e instructores.

Asimismo, las actividades ejecutadas permiten continuar con las siguientes fases de implementación y operación del aplicativo, garantizando una adecuada articulación entre los procesos académicos y administrativos.

6. Recomendaciones

- Continuar con los procesos de validación y actualización permanente de la información cargada.
- Realizar pruebas funcionales de programación de horarios.
- Fortalecer la capacitación de usuarios del sistema.
- Implementar controles de seguimiento y auditoría sobre la información parametrizada.
- Mantener respaldo y control de versiones de la información registrada en el aplicativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLES**	**FIRMA**
Se procede a dar continuidad al proceso administrativo según sean impartidas las directrices por la ingeniera Diana Pilar Solarte para el adecuado desarrollo del sistema. Se migrarán los horarios establecidos para el segundo trimestre de formación 2026 en compañía del instructor programados Ian Santiago Ríos.	14 de mayol de 2026	William Mauricio Mendoza Guantiva	
		María Adela Caicedo Torres	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRES	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA**

María Adela Caicedo Torres	Centro de Gestión Administrativa	No aplica	Ninguna	
William Mauricio Mendoza Guantiva	Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información			

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

ANEXOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

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: 3311938 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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:	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 :	20.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	20.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO MENDOZA GUANTIVA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA