



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, mayo de 2021

Señor

WILSON CESAR CANTOR CUERVO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2191286 - 2021**

Coordinador Academico

Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2191286 - 2021

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51,976.419 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, 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 UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$41.730.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en el área GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

Obligaciones Específicas: *(Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	El objeto del contrato se esta cumpliendo en su totalidad	Todas las relacionadas en la cuenta de cobro
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnólogo en gestión administrativa	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnólogo en gestión administrativa.



	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se atendió la formación a las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674	Adjunto listas de asistencia fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Este mes no recibí fichas nuevas	Este mes no recibí, fichas nuevas
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Adjunto Guías de Aprendizaje.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674



	deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas		
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices)	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se adjuntan paz y salvos de las ficha 2109270 y 2161332	Se adjuntan paz y salvos de las ficha 2109270 y 2161332
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo Y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
16	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
18	5GTH-F-075 V.05 Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Para este mes no se realizo dicho proceso	Para este mes no se realizo dicho proceso
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Solicite computador para la formación.	Asignaron computador serie 92321021991
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Se realizó el proceso de certificación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN	Se adjunta juicio emitido para certificado de aprobación de la competencia "ORIENTAR



	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021	PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se realizo el registro de los juicios de evaluación de las fichas: 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674	Se adjunta los juicios de evaluación de las fichas: 2109270, 2161332, 2252673 Y 2252674
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de mayo con ID de Proceso 63468-939108 No. de documento 99429 en el tiempo estipulado y junto con los soportes fichas que son:	Se presenta la cuenta de cobro del mes de mayo con ID de Proceso 63468 – 939108 No. de documento 99429 en el tiempo estipulado y junto con los soportes de las fichas



		2109270, 2161332, 2252672, 2252673 Y 2252674	que son: 2109270, 2161332, 2252672, 2252673 Y 2252674
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1037315608 de la planilla, operador simple y periodo abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Contratista
C.C. No. 51.976.419

Recibí a satisfacción:

WILSON CESAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2191286 - 2021
Coordinador Academico Formación Titulada



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51976419

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y
normativa**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744559 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201056CC51976419C.



LinkedIn LEARNING

Certificado de finalización
¡Felicidades, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA!

Presentaciones orales online efectivas

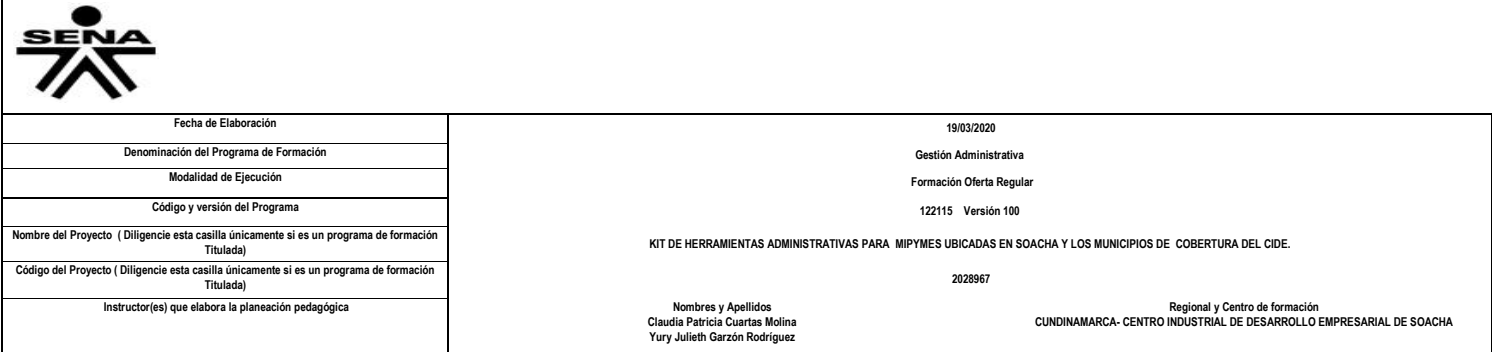
Curso completado el may 03, 2021 at 10:31PM UTC • 1 h 57 min

Seguir aprendiendo te ha permitido ampliar horizontes, perfeccionar tus aptitudes y mejorar tus posibilidades profesionales.

Responsable de estrategia de
contenido de Learning

LinkedIn Learning
1000 W Maude Ave
Sunnyvale, CA 94085

ID del certificado: AYlqkKuCrBj2eR2NDimtpT_8V4X9

GFPI-F-018 Y4



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2028967	Código del Programa SOFIA:	122115	Versión del Programa:	100	Fichas asociadas:	3
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA			1.2 Regional:	REGIONAL CUNDINAMARCA		
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24						
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,,						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				58
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con la revista Dinero del 28 de enero de 2020, sobre los principales problemas de productividad de las empresas en Colombia, indica las siguientes dificultades: no tener control de los procesos, la falta de estándares de calidad y la mala utilización de los equipos en las Mi Pymes, estos hallazgos impiden el crecimiento y expansión organizacional. Para el municipio de Soacha se observan estas mismas falencias, el cual es de suma importancia el tener la vigilancia de los procedimientos puesto que esto dificulta el cumplimiento de las metas y la obstaculización de los objetivos empresariales.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

2.2 Justificación del proyecto

"La competitividad de las Mi Pymes es mejorar la planeación, para reducir costos, tiempos de ejecución en las actividades administrativas para optimizar sus procesos y procedimientos, mejorar el recurso humano y el uso de materiales.

El kit administrativo y financiero busca brindar al sector productivo herramientas y diferentes estrategias, con el fin de suministrar alternativas para lograr control y vigilancia de los procesos, así alcanzar altos estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional.

El Kit administrativo puede ofrecer factores positivos al crecimiento empresarial.

"

2.3 Objetivo general

Diseñar el kit de herramientas administrativas y financieras de la Mi Pyme seleccionada por los aprendices..

2.4 Objetivos específicos

Diagnosticar la Pyme seleccionada de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales

Estructurar los diagramas de procesos administrativos y financieros.

Elaborar el kit de herramientas administrativas y financieras teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas empresariales.

Verificar la aplicabilidad del kit de herramientas y financieras según los protocolos establecidos.

2.5 Alcance

2.5.1 Beneficiarios del proyecto

SENA Y EMPRESAS PATROCINADORAS

2.5.2 Impacto

Social:

DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ

Económico:

PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

Ambiental:

IMPLEMENTACIÓN NORMAS ISO

Tecnológico:

APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución

FALTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, REALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL

2.5.4. Productos o resultados del proyecto

Informe de caracterización empresarial.

Diagramas de proceso.

kit de herramientas administrativas y financieras.

Plan de perfeccionamiento



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4000 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANALISIS	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	49728 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18477 - ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18480 - CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18481 - CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18482 - APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18485 - CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18487 - DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3992 - ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3995 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3996 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3997 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3998 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4002 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4003 - RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4004 - DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4007 - REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4012 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4027 - ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4028 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4029 - DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4040 - OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4041 - GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4042 - MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49727 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49729 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49730 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49731 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49732 - RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49733 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49734 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49736 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49737 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49738 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49739 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49740 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		TEMAS TÉCNICOS	
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49741 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49742 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49749 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EJECUCION	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49752 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18271 - GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA,	210601001 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

	FINANCIERAS.	MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4005 - CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.	210601008 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4009 - EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4010 - PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		ORGANIZACIÓN.	
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49748 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49753 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49754 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EVALUACION Y CONTROL	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	49755 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.	210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601007 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	210601006 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	4039 - DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601012 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49744 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
PLANEACION	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	49745 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES,	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

		FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	10	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes convencionales, Laboratorio de Producción Documental, Laboratorio Contable, Ambiente de Aplicar Tecnologías de La información			

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	1					INSTRUCTORES	175	\$ 34.500	\$ 6.037.500				
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1	Software Especializado SIIGO o SAP	30	\$ 4.500.000	\$ 135.000.000								
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BISTURI UNIDAD	10	\$ 2.600	\$ 26.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									LAPICES CAJA X 12	12	\$ 12.000	\$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BLOCK CUADRICULADO TAMAÑO CARTA	30	\$ 4.800	\$ 144.000
CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	1									BORRADOR DE NATA CAJA X 12	5	\$ 6.500	\$ 32.500
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CLOP CAJA X 100	2	\$ 2.500	\$ 5.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PAQ X 100	2	\$ 13.000	\$ 26.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA MAGICA	10	\$ 7.000	\$ 70.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									HUMEDECEDOR DACTILAR	30	\$ 2.000	\$ 60.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	10	\$ 6.500	\$ 65.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CD RW PACK POR 25	2	\$ 45.000	\$ 90.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									INSTRUCTORES	850	\$ 34.500	\$ 29.325.000
CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	9									CHEQUERA ESTUDIANTEL TALONARIO	5	\$ 17.000	\$ 85.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									boligrafo caja x 12 unidades	5	\$ 12.500	\$ 62.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									calculadoras	30	\$ 17.000	\$ 510.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									Block rayado tamaño cartas	30	\$ 4.800	\$ 144.000
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									cartulina paquete x 10 un	5	\$ 8.500	\$ 42.500
ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	3									INSTRUCTORES	300	\$ 34.500	\$ 10.350.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESALTADOR CAJA X 12	5	\$ 13.500	\$ 67.500
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									PAPEL BOND OFICIO RESMA	6	\$ 12.000	\$ 72.000



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Procedimiento Ejecución de la Formación

PROYECTO FORMATIVO

FINANCIERAS.													
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES SECOS CAJA X 12	5	\$ 17.000	\$ 85.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									RESMA PAPEL BOND CARTA	6	\$ 9.500	\$ 57.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									PEGANTE EN BARRA	30	\$ 3.200	\$ 96.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									MARCADORES BORRABLES CAJA X 12	5	\$ 18.000	\$ 90.000
PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	4									INSTRUCTORES	325	\$ 34.500	\$ 11.212.500

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	30	\$ 270.000	\$ 8.100.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	30	\$ 4.500.000	\$ 135.000.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	20	\$ 98.680	\$ 1.973.600	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL



Modelo de Mejora

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

Talento Humano	1.675	\$ 34.500	\$ 57.787.500	CONTRATACION INSTRUCTORES
Total:			\$ 202.861.100	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
SANDRA GOMEZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
YURY JULIETH GARZON	INSTRUCTOR TITULADA	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2252674 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44,80
--------------------------------------	-------

FICHA 2109270 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA

2252673 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90
--------------------------------------	-------

FICHA 2161332 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2222152 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 7,40

FICHA 2252672 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA SOLICITUD.

UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

2241782 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- **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:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- 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: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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
01/05/2021	19/05/2021		10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR - APRENDIZ		
CIUDAD Y FECHA: 19 de mayo de 2021, Soacha	HORA INICIO: 8:15 pm	HORA FIN: 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Google Meet meet.google.com/xkf-nfsw-dxa Información para unirse a Google Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca, CIDE Soacha	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Ejecución de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2252672 de la especialidad CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa. Jornada tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2252672.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En ambiente virtual propiciado por Google meet, en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, se reúne la instructora Claudia Patricia Cuartas Molina, con los aprendices matriculados en la ficha 2252672 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE EJECUCIÓN</p> <p>3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL</p> <p>ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema. <p>Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>Resultado de Aprendizaje: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.</p> <p>Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:</p>		



¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca

ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?

ACTIVIDAD 3:

Reflexione sobre los siguientes interrogantes y participe de un conversatorio orientado por su instructor

- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD No. 1

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

ACTIVIDAD 2.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en



el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Tercer resultado de aprendizaje

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1.

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

<https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml>

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.

Cuarto Resultado de Aprendizaje:

Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ACTIVIDAD 2.

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.



ACTIVIDAD 3.

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje 1:

Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

ACTIVIDAD 1

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros

ACTIVIDAD 2

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el encargado del archivo de las entidades públicas.
- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y gráfíquelos?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelos.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

ACTIVIDAD 3

Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

Resultado de Aprendizaje segundo

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

ACTIVIDAD 4

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

ACTIVIDAD 5.

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:

- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1.

- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.



ACTIVIDAD 1

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

Resultado de aprendizaje 2.

- **Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.**

ACTIVIDAD 7

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

ACTIVIDAD 8

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultado de Aprendizaje: *Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.*

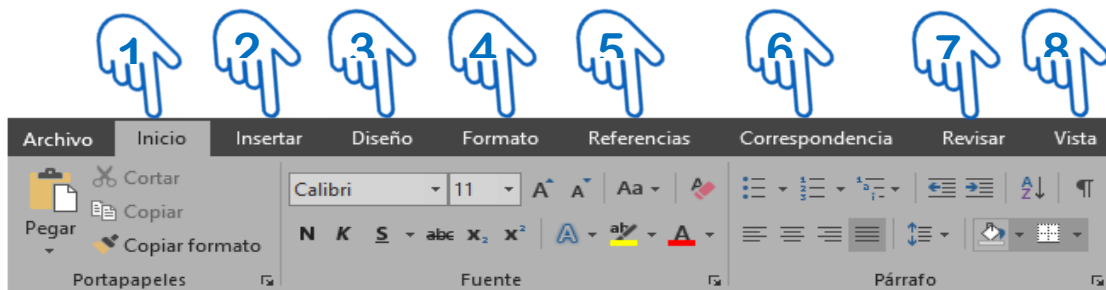
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencia de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



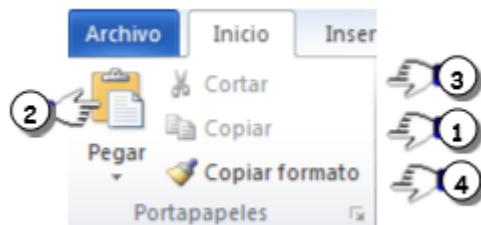
CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS... TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

ACTIVIDAD 3

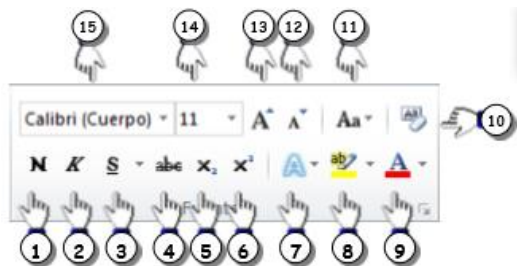
1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.
2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.



4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).



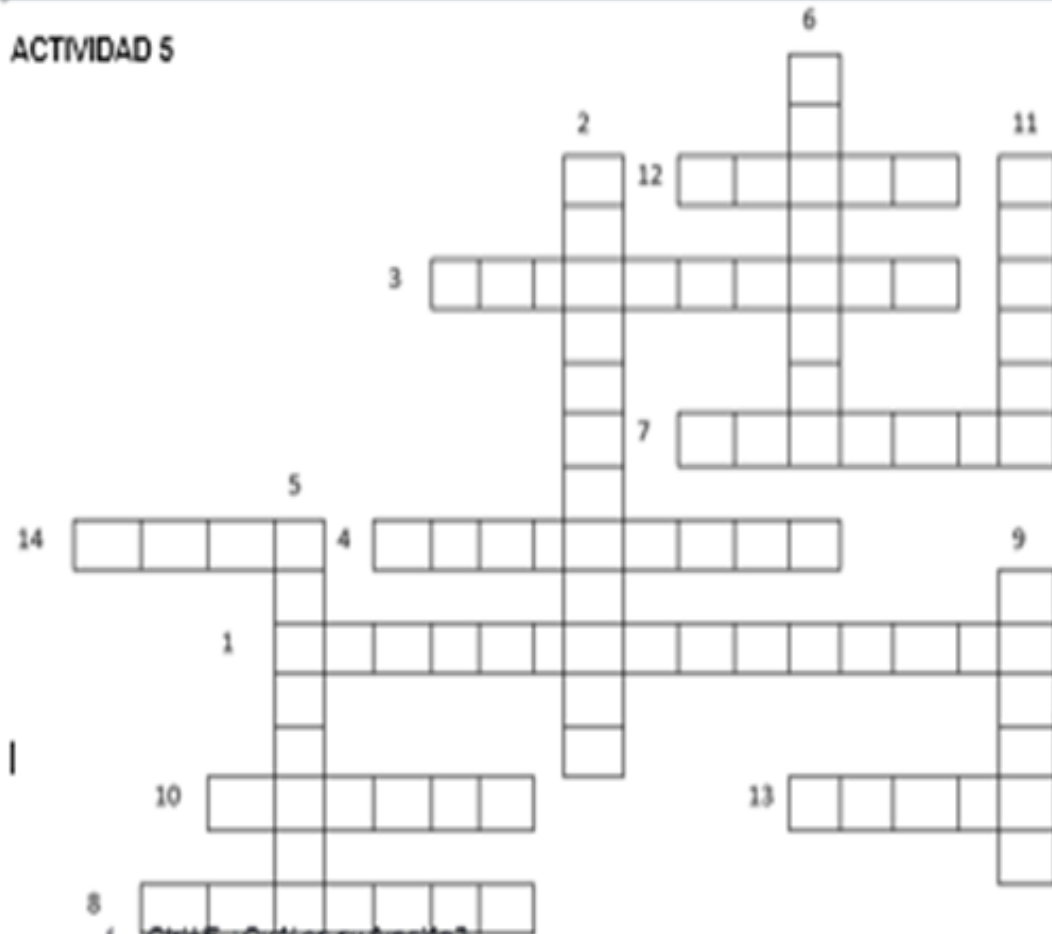
5. Grupo alineación de párrafo



ACTIVIDAD 4

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el

ACTIVIDAD 5



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?



ACTIVIDAD 6

Usted ha sido aceptado como pasante en el mejor restaurante de su municipio, luego de elaborar y haber entregado su hoja de vida al supervisor de personal. El restaurante va a iniciar la campaña anual de sus mejores platos a la carta de comida saludable y le han solicitado que diseñe un folleto creativo y de impacto visual, que invite a la comunidad a visitar el restaurante, donde además se muestre la misión, la visión y una pequeña reseña del mismo. Para realizar esta actividad debe elegir las siguientes configuraciones:

1. Dividir en 3 columnas el documento.
2. Escoger una plantilla alusiva a comida.
3. Insertar imágenes alusivas a comida saludable
4. Insertar tablas de 3 columnas y 5 filas.
5. Insertar gráficos de SmartArt con información.
6. Insertar cuadros de texto, con su respectiva configuración de letra, color fuente, estilo, entre otros detalles.

ACTIVIDAD 7

Tener conocimientos en el manejo de recursos de oficina, la seguridad ocupacional, las políticas administrativas, son condiciones requeridas para la gestión de la unidad administrativa.

- Investigue que son las normas APA e ICONTEC para presentación de trabajos escritos. Hacer uso de Sistema de biblioteca Sena: <http://biblioteca.sena.edu.co/>.
- Descargue el siguiente documento **edición acta GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 185** y realice los ajustes pertinentes según las normas APA y aplíquelos al mismo con tabla de contenido automática, dejarlo listo para ser impreso en pdf.

ACTIVIDAD 8

Combinar correspondencia: Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.

ACTIVIDAD 9:

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de...) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

Cómo personalizar la carta:

1) Observe el encabezado. Está formado por:

- a) **Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de “indefinida” a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígame señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
- b) **Nombre del destinatario.** Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.
- c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
- d) **Presente o en sus manos,** si se le entrega la carta personalmente.

2). Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

3). Cuerpo o texto de la carta. Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

4). Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora....



En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

Realizar combinación por correspondencia para esta actividad

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
 - 7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
 - 7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos).
8. Flujo de aprobación de documentos.

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

9. Normatividad
10. Tramite de correspondencia (incluir flujogramas)
11. Cuadro de Clasificación de su empresa
12. Tablas de Retención documental
13. Préstamo de documentos
14. Transferencia de Documentos

CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLIC ☐ **PRIV** ☒ **SEMIPRIVADO** ☐ **NSIBLE** ☐



Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2252672 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana	18/06/2021
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252672 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana	18/06/2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252672 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana	18/06/2021
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252672 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana	18/06/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_19_ DEL MES DE_MAYO_ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)											
Planear las actividades a desarrollar en la fase de análisis.											
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SÍ	Claudia Patricia Cuartas Molina	CC.51.976.419		X		Formación titulada	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	SÍ	
2	SÍ	Jineth Sofía Álvarez Espitia	1000463376			Aprendiz		jineth09sofia@gmail.com	3005617773	SÍ	
3	SÍ	Juan Esteban Amaya Rodríguez	1001066617			Aprendiz		primorodriguez7@gmail.com	3192054236	SÍ	
4	SÍ	Valentina Bustacara Garzón	1073668581			Aprendiz		Tinabustacara@gmail.com	3013957892	SÍ	
5	SÍ	Yohan Arley Cano Leguizamon	1002538227			Aprendiz		arley1261@gmail.com	3218531548	SÍ	
6	SÍ	Angie Tatiana Cobos Barrantes	1000857707			Aprendiz		rosis-1986@hotmail.com	3042190237	SÍ	
7	SÍ	Bryan Camilo Enciso Chacón	1001185609			Aprendiz		bryankamilo62@gmail.com	3204162421	SÍ	
8	SÍ	Julieth Mayerli Forero Silva	1014476218			Aprendiz		julieth.jf43@gmail.com	3127246859	SÍ	Julieth Forero S.
9	SÍ	Karen Dayana Gómez Cortes	1031800205			Aprendiz		karencitaptecldm381@gmail.com	3005323465	SÍ	Karen Dayana Gomez Cortes



10	SÍ	José Manuel Gonzales Abello	1000335917			Aprendiz		joaemanuelgonzalezabello@gmail.com	3143706613	SÍ	
11	SÍ	Nicole Hernández Rebolledo	1025520505			Aprendiz		nicolehernandezrebolledo1102@gmail.com	3138359423	SÍ	
12	SÍ	Laura Natalia Hernández Tequita	1000517334			Aprendiz		lauratequita3@gmail.com	3013075349	SÍ	
13	SÍ	Angélica María Herrera Giraldo	1002799912			Aprendiz		angelichg30@gmail.com	3005354429	SÍ	
14	SÍ	Estefanía Lozano Coronado	1005713027			Aprendiz		estefaniacoronado614@gmail.com	3118724503	SÍ	
15	SÍ	Oscar Julián Medina Gamboa	1000591112			Aprendiz		medinaoscar303@gmail.com	3216998892	SÍ	
16	SÍ	Marcela Patricia Moreno Sandoval	1046692340			Aprendiz		marcela.patrico11@gmail.com	3229644905	SÍ	
17	SÍ	María Paula Naranjo Cifuentes	10211312188			Aprendiz		mapunaranjo2012@gmail.com	320474880	SÍ	
18	SÍ	Darwin Steeven Neira López	1101682188			Aprendiz		darwinneira25@hotmail.com	321566707	SÍ	
19	SÍ	Julieth Ximena Peña Martínez	1016943223			Aprendiz		Julieth.martinez2606@gmail.com	3232350578	SÍ	
20	SÍ	Hasly Nicol Rivera Lozano	1014660049			Aprendiz		haslyrivera1102@gmail.com	3145939322	SÍ	
21	SÍ	Paula Andrea Rodríguez Pabón	1069714202			Aprendiz		paulaperondo@gmail.com	3202664817	SÍ	
22	SÍ	Anny Valery Rojas Cruz	1000944566			Aprendiz		anavalerymc@gmail.com	3132502831	SÍ	
23	SÍ	Jesús David Romero Sánchez	1000034571			Aprendiz		jdromero12345@hotmail.com	3219064653	SÍ	



24	SÍ	Juan Sebastián Sánchez Guevara	1014736453			Aprendiz		juansebastian.sanchezguevara@gmail.com	3222753711	SÍ	Juan Sebastian Sanchez
25	SÍ	Danny Yeraldin Vique Tapiero	1111262046			Aprendiz		danny.viquetapiero@gmail.com	3105886324	SÍ	Danny Vique
26	SÍ	Laura Marcela Yepes Lizarazo	1027521010			Aprendiz		marcelayl2303@gmail.com	3133201865	SÍ	marcela yepes





ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR - APRENDIZ		
CIUDAD Y FECHA: 19 de mayo de 2021, Soacha	HORA INICIO: 3:15 pm	HORA FIN: 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Google Meet meet.google.com/zhd-owms-mo Información para unirse a Google Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca, CIDE Soacha	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Ejecución de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2252673 de la especialidad CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa. Jornada tarde.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación de la especialidad CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa Ficha 2252673.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En ambiente virtual propiciado por Google meet, en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, se reúne la instructora Claudia Patricia Cuartas Molina, con los aprendices matriculados en la ficha 2252673 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar dentro del proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva, también aplicando los nuevos requerimientos indicados por la Coordinación de Formación profesional toda vez que el Centro de Formación actualmente adelanta una serie de acciones en respuesta a la actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos estipulados por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol.</p> <p>Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE EJECUCIÓN</p> <p>3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL</p> <p>ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema. <p>Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p> <p>Resultado de Aprendizaje: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.</p> <p>Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:</p>		



¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca

ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?

ACTIVIDAD 3:

Reflexione sobre los siguientes interrogantes y participe de un conversatorio orientado por su instructor

- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD No. 1

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

ACTIVIDAD 2.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en



el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Tercer resultado de aprendizaje

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1.

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

<https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml>

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.

Cuarto Resultado de Aprendizaje:

Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ACTIVIDAD 2.

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.



ACTIVIDAD 3.

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje 1:

Aplicar los principios archivísticos , las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

ACTIVIDAD 1

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros

ACTIVIDAD 2

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el encargado del archivo de las entidades públicas.
- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y gráfíquelos?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelos.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

ACTIVIDAD 3

Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

Resultado de Aprendizaje segundo

- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

ACTIVIDAD 4

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

ACTIVIDAD 5.

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:

- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1.

- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.



ACTIVIDAD 1

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

Resultado de aprendizaje 2.

- **Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.**

ACTIVIDAD 7

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

ACTIVIDAD 8

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultado de Aprendizaje: *Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.*

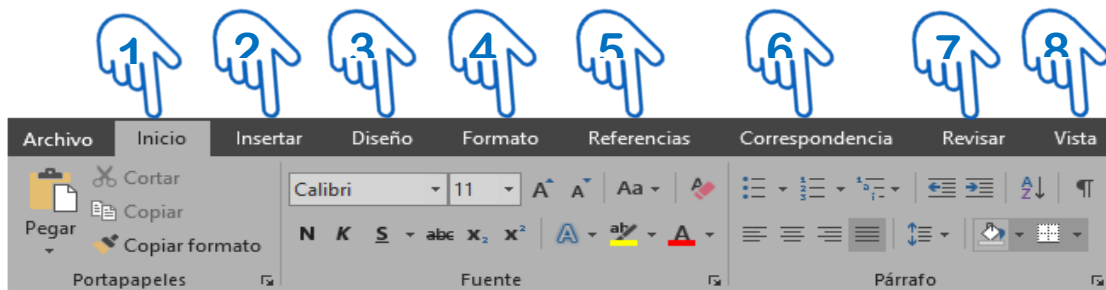
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencia de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



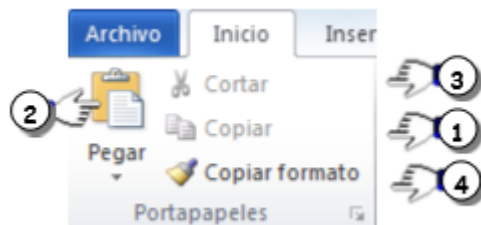
CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS... TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

ACTIVIDAD 3

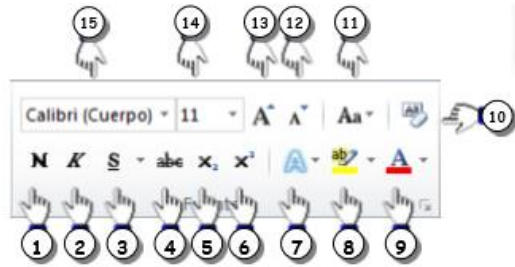
1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.
2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.



4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).



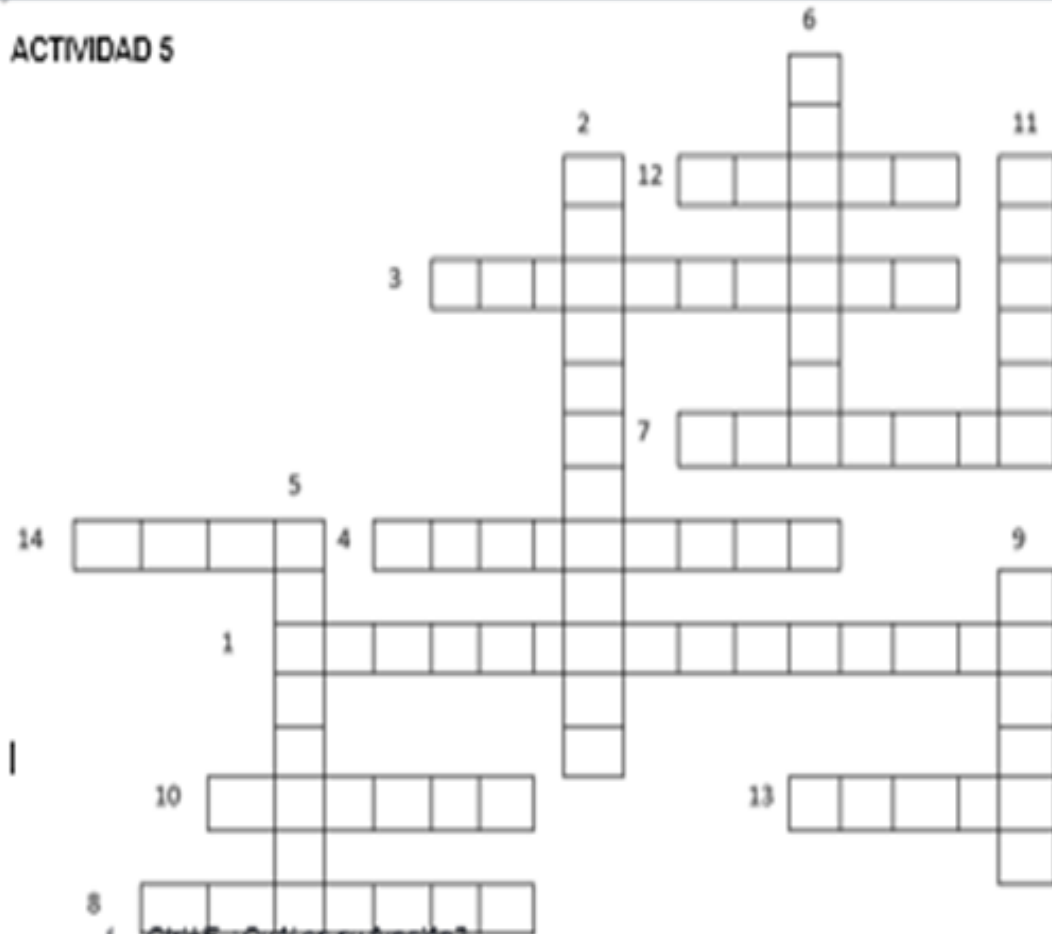
5. Grupo alineación de párrafo



ACTIVIDAD 4

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el

ACTIVIDAD 5



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?



ACTIVIDAD 6

Usted ha sido aceptado como pasante en el mejor restaurante de su municipio, luego de elaborar y haber entregado su hoja de vida al supervisor de personal. El restaurante va a iniciar la campaña anual de sus mejores platos a la carta de comida saludable y le han solicitado que diseñe un folleto creativo y de impacto visual, que invite a la comunidad a visitar el restaurante, donde además se muestre la misión, la visión y una pequeña reseña del mismo. Para realizar esta actividad debe elegir las siguientes configuraciones:

1. Dividir en 3 columnas el documento.
2. Escoger una plantilla alusiva a comida.
3. Insertar imágenes alusivas a comida saludable
4. Insertar tablas de 3 columnas y 5 filas.
5. Insertar gráficos de SmartArt con información.
6. Insertar cuadros de texto, con su respectiva configuración de letra, color fuente, estilo, entre otros detalles.

ACTIVIDAD 7

Tener conocimientos en el manejo de recursos de oficina, la seguridad ocupacional, las políticas administrativas, son condiciones requeridas para la gestión de la unidad administrativa.

- Investigue que son las normas APA e ICONTEC para presentación de trabajos escritos. Hacer uso de Sistema de biblioteca Sena: <http://biblioteca.sena.edu.co/>.
- Descargue el siguiente documento **edición acta GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 185** y realice los ajustes pertinentes según las normas APA y aplíquelos al mismo con tabla de contenido automática, dejarlo listo para ser impreso en pdf.

ACTIVIDAD 8

Combinar correspondencia: Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.

ACTIVIDAD 9:

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de...) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

Cómo personalizar la carta:

1) Observe el encabezado. Está formado por:

- a) **Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de “indefinida” a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígame señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
- b) **Nombre del destinatario.** Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.
- c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
- d) **Presente o en sus manos,** si se le entrega la carta personalmente.

2). Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

3). Cuerpo o texto de la carta. Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

4). Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora....



En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

Realizar combinación por correspondencia para esta actividad

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
 - 7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
 - 7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos).
8. Flujo de aprobación de documentos.

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

9. Normatividad
10. Trámite de correspondencia (incluir flujogramas)
11. Cuadro de Clasificación de su empresa
12. Tablas de Retención documental
13. Préstamo de documentos
14. Transferencia de Documentos

CONCLUSIONES

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICO ☐ **PRIVADO** ☒ **SEMIPRIVADO** ☐ **INSIBLE** ☐



Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2252673 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	18/06/2021
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252673 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	18/06/2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252673 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	18/06/2021
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252673 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	18/06/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_19_ DEL MES DE_mayo DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Planear las actividades a desarrollar en la fase de análisis.									
Nº.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	si	Claudia Patricia Cuartas Molina	CC.51.976.419		X		Formación titulada	Cp.cuartas@mi.sena.edu.co	3002082942	Si	<i>Claudia Cuartas</i>
2	Si	ACOSTA CASTRO KAREN SOFIA	TI 1073669653				Aprendiz	ka48337@gmail.com		Si	<i>Karen Sofia Acosta Castro</i>
3	Si	ATENCIO FLOREZ MAYRA ALEJANDRA	TI 1014658578				Aprendiz	mayatencio31@gmail.com		Si	<i>Mayra Atencio.</i>
4	Si	BARRERA MARTINEZ LAURA NATALIA	TI 1025320347				Aprendiz	lauranataliabarrera.0803@gmail.com		Si	<i>Laura Natalia Barrera</i>
5	Si	BAUTISTA RODRIGUEZ LAURA CAMILA	TI 1025521602				Aprendiz	laurabrodriguez04@gmail.com		Si	<i>Laura Camila Bautista</i>
6	Si	CAICEDO LOPEZ LEYDY VALENTINA	TI 1007101090				Aprendiz	valenpdc04@gmail.com		Si	<i>Valentina Caicedo</i>
7	Si	CAICEDO MURCIA BRIGITTE TATIANA	CC 1003764859				Aprendiz	caiced2tatiana@gmail.com		Si	<i>Brigitte Caicedo</i>
8	Si	CAPERA MORENO HAROL HUMBERTO	TI 1034656384				Aprendiz	harol2004.q@gmail.com		Si	<i>Harol Capera M.</i>



9	Si	CARDENAS AMAYA NICOLE VALENTINA	TI 1024467977				Aprendiz	vale.amaya.071 1@gmail.com		Si	Nicole Valentina Cardenas
10	Si	CARRILLO BARBOSA ANDREA DEL PILAR	TI 1000077318				Aprendiz	andreabarbosa carrillo@gmail. com		Si	Andrea Carrillo
11	Si	CASALLAS QUITIAN CRISTIAN CAMILO	TI 1003559321				Aprendiz	Casallas1408 @gmail.com		Si	
12	Si	CASTAÑEDA ROMERO FABIAN ANDRES	TI 1007158093				Aprendiz	millosxd8@gm ail.com		Si	Fabian Castañeda
13	Si	CELY SUAREZ MELANY TATIANA	CC 1000615957				Aprendiz	tatianamelany2 @gmail.com		Si	Melany Celis
14	Si	CHIVATA BENAVIDES KAREN YAMILE	CC 1000321320				Aprendiz	karenchivata01 @gmail.com		Si	
15	Si	CUENCA PEREZ NELSON ANDRES	TI 1000462969				Aprendiz	andrescuenca2 91@gmail.com		Si	Andres Cuenca
16	Si	CUPAJITA VARGAS ERICA JULIETH	TI 1000224509				Aprendiz	ericacupajita @gmail.com		Si	Erica Cupajita
17	Si	ESCOBAR LOPEZ ALANIS SOFIA	TI 1031120096				Aprendiz	alanis.escobar @hotmail.com		Si	Alanis Escobar
18	Si	GOMEZ RIAÑO DANIELA	TI 1000353588				Aprendiz	danielagomezri ano706@gmail .com		Si	Daniela Gomez Riaño
19	Si	HERRERA BOHORQUEZ JENIFER	CC 1006119647				Aprendiz	jenibohorquez 2001@gmail.co m		Si	Jenifer Herrera
20	Si	LOPEZ GAMBA LENITH LORENA	TI 1000778179				Aprendiz	lorenalopezjuni o@gmail.com		Si	Lenith Lopez Gamba
21	Si	MEDINA RINCON JORGE ANDRES	TI 1074808185				Aprendiz	jorgemedinarin con14@gmail.c om		Si	
22	Si	MOLINA VIAFARA KARLA JINNET	CC 1000218822				Aprendiz	Kmolinaviqfara @gmail.com		Si	Karla Jinneth



23	Si	MONTERO ROCHA MARLON DAVID	TI 1123560150				Aprendiz	marlondavidm onterorocha@ gmail.com		Si	<i>David Montero</i>
24	Si	PARRADO FORERO ANGELA VALENTINA	TI 1000064504				Aprendiz	valentinaparra doforero@gma il.com		Si	<i>Angela Parrado</i>
25	Si	PUENTES BARON ANA MARIA	TI 1032676399				Aprendiz	ana56puentes @gmail.com		Si	<i>Ana Maria Puentes</i>
26	Si	RAMIREZ QUINTERO SEBASTIAN	TI 1021392782				Aprendiz	ramirezquinter osebastian4@g mail.com		Si	<i>Sebastian</i>
27	Si	RUBIANO PACHON NICOLAS STIVEN	TI 1007157779				Aprendiz	nicolasspachon @gmail.com		Si	<i>Nicolas Pachon</i>
28	Si	SAAVEDRA ORTIZ CAROL LICETH	TI 1007157717				Aprendiz	co224601@gm ail.com		Si	<i>SAAVEDRA ORTIZ CAROL C</i>
29	Si	SANCHEZ GONZALEZ NICOLLE DAYANA	TI 1023860017				Aprendiz	nicoldayanasan chezgonzalez@ gmail.com		Si	<i>Nicol dayana Sanchez</i>
30	Si	URREGO PEREZ LAURA DAYANNA	TI 1001200595				Aprendiz	ldurrego59@m isena.edu.co		Si	<i>Laura Urrego</i>
31	Si	VARON LOZANO ANA KARIME	TI 1004685560				Aprendiz	karimelozano8 85@gmail.com		Si	<i>Karime Varon Lozano</i>







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Tecnólogo CDF Gestión Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **122115 Versión 100**
- Nombre del Proyecto: **KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
- Fase del Proyecto: **EJECUCIÓN**
- Actividad de Proyecto: **CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.**
- **Competencias**

Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 3:



- Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 125 horas presenciales y 60 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

El Aprendiz de gestión administrativa debe contar con un Kit de Herramientas, con el fin de proporcionar las indicaciones pertinentes al área de manera detallada junto con los recursos que le sean útiles para realizar su labor diaria en una oficina.

El aprendiz en su etapa lectiva puede usar el Kit de Herramientas como una estrategia de preparación para garantizar la prestación de servicios y tramites dirigidos a todas las empresas a nivel Nacional.

Por ende en esta guía desarrollaremos la primera herramienta que hace parte de este kit, que es el Manual de correspondencia, teniendo en cuenta las normas legales y las políticas de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular



3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

ACTIVIDAD 1. COMPETENCIA PRODUCIR Y 2. REDACTAR

1. Observe y responda la actividad propuesta en el siguiente link https://es.educaplay.com/recursos-educativos/6309368-gestion_documental.html
2. Concluya mediante un mapa mental el tema observado en el video.
3. Consulte sobre la política cero papel y plantee la conclusión sobre las ventajas y desventajas del tema.



Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultado de Aprendizaje: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

Estimado Aprendiz bienvenido a la actividad de aprendizaje 1 del programa de formación TGA. Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

¿De qué manera la herramienta Word, como procesador de textos actual podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de las actividades, por tal motivo no tiene calificación.

“Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones”. Séneca

ACTIVIDAD 2

En forma individual observe la siguiente imagen, ahora participa en el (FORO DE DISCUSIÓN) de la Plataforma Territorium y responde: ¿Qué relación tiene la imagen respecto al resultado de aprendizaje propuesto en esta guía de aprendizaje?



- ¿Para usted que es Microsoft Word?
- ¿Cuáles son los beneficios de usar Microsoft Word?
- ¿Qué se puede hacer en Microsoft Word?
- ¿Qué tipos de documentos puede desarrollarse en Microsoft Word?+



Competencia1: 210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

3.2 IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

A partir de la lectura de la GTC-185, que tiene como finalidad brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, y como resultado organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones de las empresas lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.*

ACTIVIDAD No. 1

Teniendo en cuenta las explicaciones de su instructor sobre la GTC- 185 y por equipos de trabajo realizaran socializaciones de los temas encontrados en la Guía Técnica Colombiana.

ACTIVIDAD 2.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos, por lo anterior estimado aprendiz lo invitamos a identificar los diversos soportes administrativos para ello consulte los siguientes documentos y de un ejemplo.

- Cotización
- Remisión
- Pedido
- Kardex
- Orden de compra
- Factura
- Recibo de caja

Resultados de aprendizaje a alcanzar:

- *Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.*

ACTIVIDAD 3

- Consulte la norma 1486 última actualización y realice una tira cómica con el contenido de la misma.



- Revisar la normas Apa y norma –Icontec, realizar un cuadro comparativo con estas técnicas.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra- venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

ACTIVIDAD 1.

Estimado aprendiz lo invito a revisar el siguiente link:

<https://www.monografias.com/trabajos90/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora/area-compras-y-su-proceso-empresa-constructora.shtml>

En el anterior link se encuentra una breve explicación del proceso de compras de una empresa, le invito a leer el artículo y a observar el flujograma que allí se encuentra.

Después de realizar el análisis del flujograma anterior, y su respectiva socialización señor aprendiz usted debe realizar todos los documentos que intervienen en este proceso de compra y venta de la empresa seleccionada.

ACTIVIDAD 2.

Señor aprendiz debe escuchar el video que se encuentra en material de apoyo y transcribirlo de manera lineal. Manual de correspondencia.

ACTIVIDAD 3.

Transcribe de manera natural el siguiente video El Tip de Cinthya, que se encuentra en el material de apoyo.

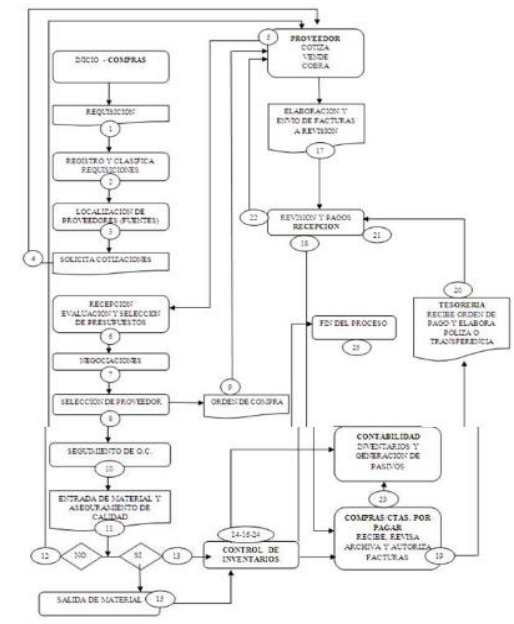
Con la transcripción de los dos videos anteriores socialice con sus compañeros lo escuchado.

Resultado de aprendizaje

- Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

ACTIVIDAD 4.

La utilización de la norma Icontec, permite estandarizar los lineamientos de trabajos de investigación, convirtiéndose en una herramienta para la presentación de los documentos, con alta calidad.





Según lo anterior lo invito a desarrollar el Manual de Correspondencia de la empresa seleccionada por equipos de trabajo (GAES), utilizando la norma Icontec 1486, que la encuentra en la biblioteca virtual Sena. <http://biblioteca.sena.edu.co/>

Competencia 2: 210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

3.2. IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje 1:

Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

ACTIVIDAD 1

Estimado aprendiz, los invito a consultar sobre la historia del Archivo y gestión documental y sus principales objetivos y explique:

- ¿Porque se creó el Archivo General de la Nación en Colombia?
- ¿Cuáles son las funciones principales del AGN? (Ley 80/1989)
- Con la consulta anterior realice una línea del tiempo de manera ingeniosa.
- Posteriormente socializar los temas a sus compañeros



ACTIVIDAD 2

Consulte la ley 594 del 2000 y realice un video, integrando las respuestas de las siguientes preguntas:

- ¿Qué es el Sistema Nacional de Archivos y cómo se categorizan?
- ¿A qué Ministerio está adscrito el AGN?
- ¿Cuál es la obligación de los funcionarios públicos cuando tienen a cargo los archivos y de igual manera cuál es la responsabilidad en el momento en que se desvinculan de su trabajo en la entidad?
- Dentro de las entidades públicas cuyo cargo estipula la Ley General de Archivos debe ser el



encargado del archivo de las entidades públicas.

- Transcriba el artículo 22 de la Ley 594/2000 y gráfíquelos.
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelos.
- Transcriba el artículo 49 de la Ley 594/2000
- Transcriba el artículo que define el concepto de inventario documental.
- ¿Cuáles son los parámetros de acceso y consulta de los archivos?
- Mediante gráficos explique las diferentes definiciones del artículo 3.
- En el artículo 34 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 8 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que esta norma debe regular dicho artículo?
- En el artículo 17 de la Ley 594/2000, menciona el artículo 15 de la Constitución Nacional, ¿por qué cree que los funcionarios públicos deben ser más rigurosos con la ética profesional. y deben estar guiados por la moralidad de la sociedad? Explique
- ¿Qué es soporte documental?
- Cuál es el concepto de Gestión Documental según la Ley 594/2000.

ACTIVIDAD 3

Señor Aprendiz lo invito a conocer los diferentes términos relacionados con documento para ello debe realizar un rompecabezas con los siguientes términos:

- ¿Qué es documento?
- ¿Documento de archivo?
- ¿Qué es un documento original?
- ¿Cuáles son los tipos de documentos?
- ¿Qué es un documento auténtico y cuáles son sus características
- ¿Qué es un documento anónimo?
- ¿Qué valor se le puede dar a un documento?
- ¿Qué es un metadato? y de un ejemplo.
- ¿Qué es un documento electrónico?
- ¿Cuáles son las características de un documento electrónico?
- Indague cuales son clases de documentos electrónicos.
- ¿Cuál es la estructura lógica de un documento electrónico de archivo?
- Consulte la Ley 527 de 1999 y escriba la definición de firma digital y cuáles son sus características.

Resultado de Aprendizaje segundo

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 4

Según el Decreto 1080/2015 en archivo hay instrumentos archivísticos, consulte el acuerdo 04 del 2013 sobre Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención.

ACTIVIDAD 5.

Elabore las siguientes actividades con los siguientes acuerdos expedidos por el AGN:



- Una presentación interactiva con el acuerdos 008/2014,
- Un ensopado sobre el acuerdo 049 de 2000
- Un diseño de un archivo con todas las indicaciones del acuerdo 050 de 2000.

ACTIVIDAD 6

Para poder desarrollar el manual de correspondencia de la empresa seleccionada lo invito a consultar el Acuerdo 060/2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Con la lectura anterior realice una pizarra con las principales ideas de este Acuerdo en la herramienta de su preferencia

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1.

- *Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.*

ACTIVIDAD 1

De acuerdo a los tipos de documentos relacionados con anterioridad realice:

- Un documento anónimo,
- Un documento autenticado,
- Un documento electrónico,
- Un documento digital y
- Tres tipos de derecho de petición con los siguientes asuntos: queja y reclamo, solicitud de información, solicitud de documento.

Resultado de aprendizaje 2.

- *Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.*

ACTIVIDAD 2

Elabore el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Formato único de inventarios (FUID) de la empresa seleccionada por el equipo GAES.

ACTIVIDAD 3

Realice el proceso relacionado con los préstamos de documentos de su empresa didáctica. .



Competencia 3: 210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Resultado de Aprendizaje: Mantener en uso los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, y la tecnología existente.

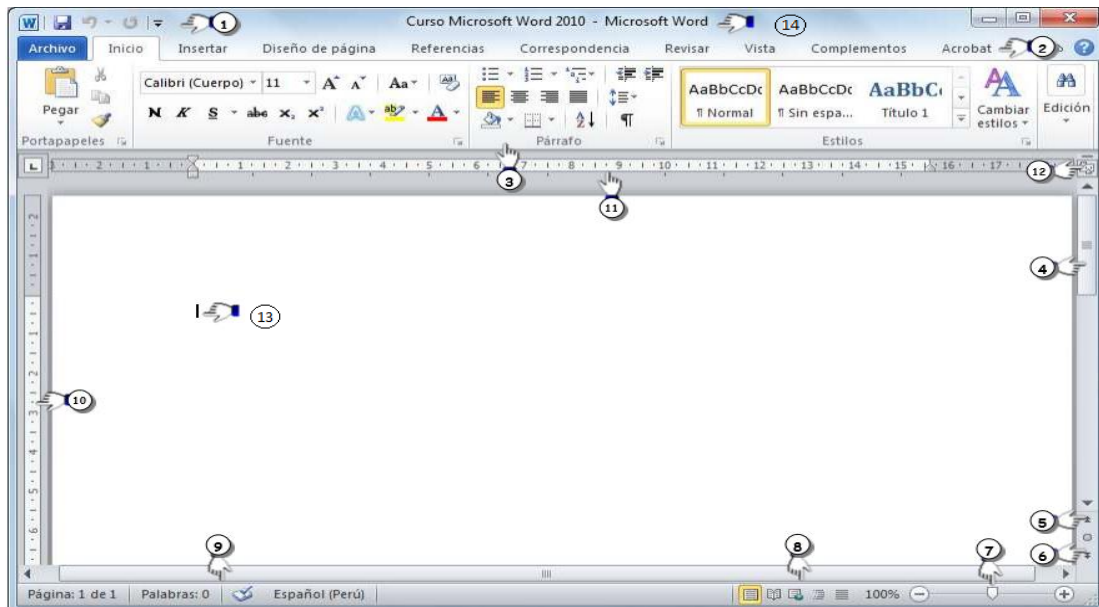
Microsoft Word es un procesador de palabras que nos permite crear, modificar e imprimir diferentes tipos de textos, como cartas, libros, volantes etc. A diferencia de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.



CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS... TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

ACTIVIDAD 3

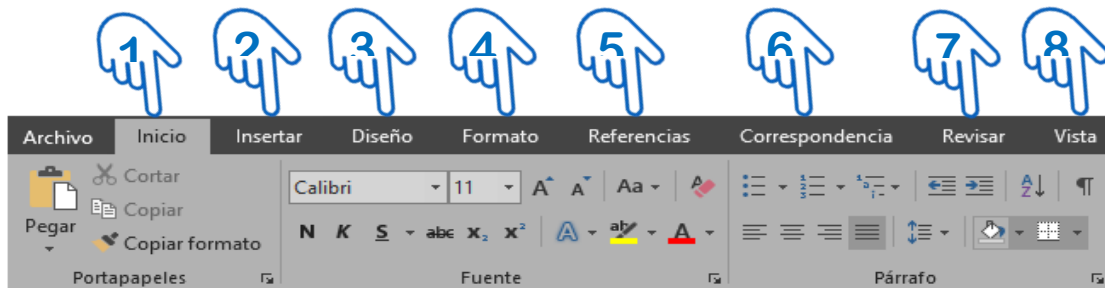
1. En la imagen del entorno de trabajo de Microsoft Word que se muestra a continuación, escriba en la tabla que aparece en la parte inferior las partes que la conforman según el número que aparece al lado de la mano.





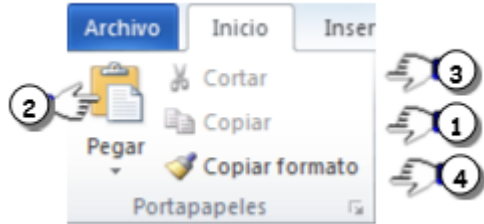
Núm.	Nombre
1	Barra de herramientas de acceso rápido
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



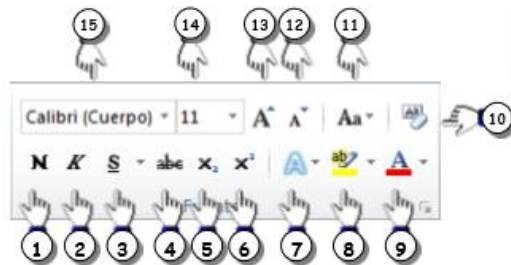
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

3. Grupo Portapapeles: Copiar, Cortar, Copiar Formato y Pegar.



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		

4. Grupo Fuente: Atributos de texto (Negrita, Subrayado y Cursiva).



Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

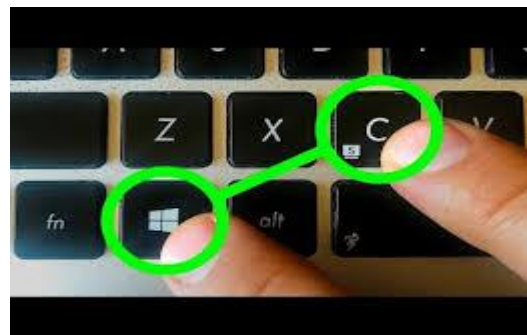
5. Grupo alineación de párrafo



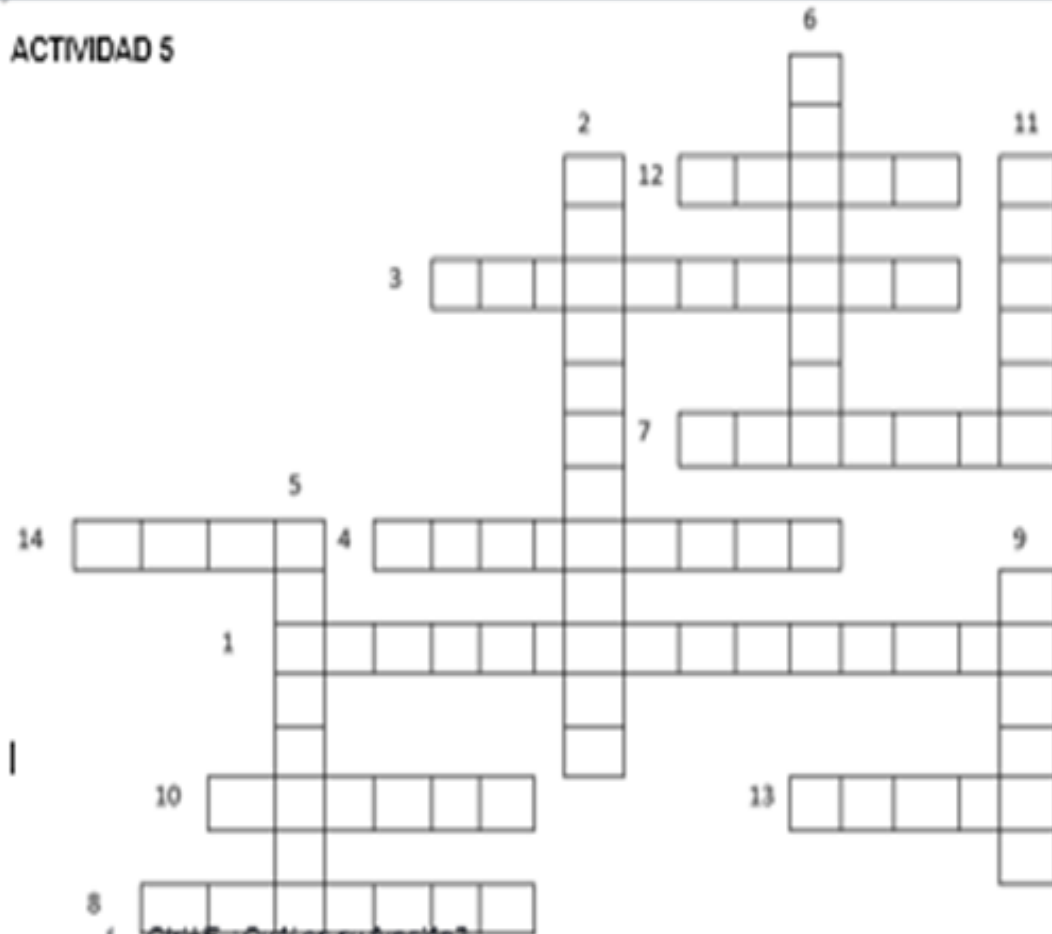
Núm.	Nombre	Función
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

ACTIVIDAD 4

Elaborar un Folleto plegable para dar a conocer la siguiente información: Definición de Microsoft Word, diferencias entre los entornos de trabajo de Word 2007, 2013, 2016 y 365 agregar imágenes, lista de las posibles combinaciones de acceso rápido de teclado para acceder a las herramientas de Microsoft Word. Ejemplo: CTRL + C ---- Copiar y el



ACTIVIDAD 5



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. Ctrl+C ¿Cuál es su función?
12. Ctrl+V ¿Cuál es su función?
13. ¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?
14. ¿programa para procesar texto?

y
a
o
e
e

e

s

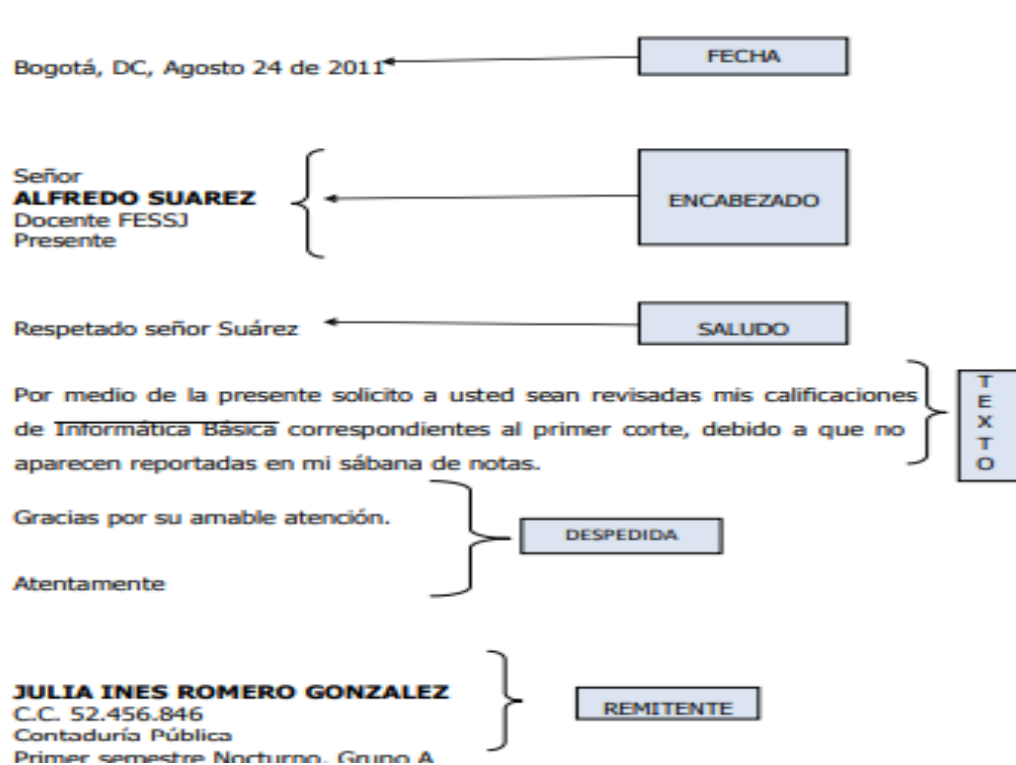
s.

5
e



ACTIVIDAD 8

Combinar correspondencia: Es un sistema para enviar cartas masivas a muchos destinatarios mediante un modelo diseñado (una plantilla). Para usar este sistema es necesario crear el origen de datos (base de datos en Access o hojas de cálculo en Excel) y seguidamente crear la plantilla en un documento Word.



ACTIVIDAD 9:

Donde está el nombre Julia Inés Romero usted debe escribir su nombre y debajo su número de identificación, su carrera, trimestre, jornada y grupo de GAES. Los nombres del destinatario y del Aprendiz van en mayúsculas fijas y negrilla.

El texto o cuerpo de la carta (que comienza con: Por medio de...) va con alineación justificada y con interlineado 1,5 líneas, lo demás va en interlineado sencillo. Observe que esta carta está personalizada. Va dirigida al señor **Alfredo Suárez** y en el saludo vuelve a mencionar su apellido. Esta forma de escribir una carta le da importancia a la persona a quien va dirigida.

Cómo personalizar la carta:

1) Observe el encabezado. Está formado por:

- Tratamiento. Puede ir:** Señor, Señora, Señorita, Doctor, Doctora, Compañero, Compañera. Nunca escriba: Señor(a) esto es una falta de respeto, pues trata de "indefinida" a una persona. Si usted se dirige a un hombre, dígame señor y si es mujer trátela de señora o señorita.
- Nombre del destinatario.** Este va en mayúsculas fijas y en negrilla.



- c) **Cargo.** Del destinatario si aplica.
- d) **Presente o en sus manos**, si se le entrega la carta personalmente.

2). Saludo. Utilizamos la frase: Respetado señor Suárez. **Si el destinatario es un hombre, se escribe el Apellido, pero si es mujer, se escribe el nombre.** Ej. Respetada señorita Martha. Podemos utilizar también: Estimado, Estimada, Apreciado, Apreciada, etc.

3). **Cuerpo o texto de la carta.** Aquí escribimos el objeto de la carta y va con interlineado 1,5 líneas y con alineación justificar

4). Remitente, Nombre (con mayúsculas fijas) y firma de la persona que envía la carta.

Ahora....

En la oficina te ha pasado el borrador de una circular anunciando una oferta especial dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes. Consultas la base de datos de clientes de la empresa y encuentras que 100 clientes cumplen esa condición. **¿Qué harás?; ¿escribir cien cartas distintas?; ¿escribir una y copiarla 99 veces en otros tantos documentos, habiendo de cambiar a mano nombres, direcciones, etc.?**

Realizar combinación por correspondencia para esta actividad

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Con su equipo de trabajo (GAES), debe realizar en la herramienta de Word, utilizando las normas técnicas colombianas, las siguientes acciones para su empresa seleccionada, recuerde que estamos realizando la primera herramienta del kit administrativo y financiero que es el Manual de Correspondencia.

210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE

Partes del manual:

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivo
3. Términos y definiciones
4. Estructura Orgánica
5. Mapa de procesos
6. Estructura documental de la Empresa Seleccionada
7. Elaboración de documentos
 - 7.1. Generalidades (Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de documentos)
 - 7.2 Contenido de los documentos de la empresa seleccionada (documentos al menos 2 procesos)



8. Flujo de aprobación de documentos

210601008 ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Completar el Manual de Correspondencia con la siguiente información:

- 9. Normatividad
- 10. Trámite de correspondencia (incluir flujogramas)
- 11. Cuadro de Clasificación de su empresa
- 12. Tablas de Retención documental
- 13. Préstamo de documentos
- 14. Transferencia de Documentos

- Ambiente Requerido: **Ambiente convencional y Sala de Sistemas.**

Bolígrafo, Calculadora, Cartulina, CD RW, Humedecedor Dactilar, Chequera Estudiantil, Cinta Adhesiva Transparente, Cinta Mágica, Clip, Marcadores secos, Marcadores Borrables, Papel Bond tamaño Carta, Papel Bond tamaño Oficio, Pegante en Barra, Resaltador

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:	Identificar las clases de soportes documentales.	Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba escrita
Responde preguntas sobre la guía propuesta	Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales.	Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Observación directa
EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:	Interpretar las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales."	Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo
Gestiona el manual de correspondencia	Redacta, digita y transcribe documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec	
	Socializa correctamente la	



EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Manual de correspondencia	<p>elaboración de documentos teniendo en cuenta la GTC 185 de Icontec</p> <p>Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel.</p> <p>Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos."</p> <p>Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos.</p> <p>- Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología disponible.</p> <p>-Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente.</p> <p>"Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias</p> <p>Responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.</p> <p>Técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de La calidad.</p> <p>Aplica de manera cuidadosa la comunicación empresarial y las estrategias de atención al</p> <p>Cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la tecnología Disponible.</p> <p>Aplica responsablemente los</p>	
--	--	--



	<p>manuales de procesos y procedimientos, las normas de Gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional para el funcionamiento de los recursos tecnológicos de oficina.</p> <p>Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta</p> <p>Los manuales del usuario y de operación, las políticas de la organización, el manual de</p> <p>Procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud</p> <p>Ocupacional y las funciones de la unidad administrativa.</p> <p>Instala responsablemente los recursos tecnológicos de oficina de acuerdo con las</p> <p>Especificaciones técnicas, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud</p> <p>Ocupacional y la normatividad legal vigente.</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMERCIAL: Perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes.

CONCORDANCIA:

Congruencia formal que se establece entre las informaciones flexivasde dos o más palabras relacionadas sintácticamente.

DIPLOMÁTICA: Conjunto de los procedimientos que regulan las relaciones entre los Estados.

EPISTOLAR:

Composición poética en forma de carta, en que el autor se dirige o fingedirigirse a una persona real o imaginaria, y cuyo fin suele ser moralizante, instructivo o satírico.

REDACCIÓN: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.



TÉCNICAS: Perteneciente o relativo a las aplicaciones de las ciencias y las artes.

COMUNICACIÓN: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.

BLOQUE: Conjunto de cosas con alguna característica común.

DOCUMENTO: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos.

ESTILO: Uso, práctica, costumbre, moda.

FUENTE: En un procesador de textos, conjunto de signos gráficos de un tipo y tamaño determinados.

MÁRGENES: Espacio que queda en blanco a cada uno de los cuatro lados de una página manuscrita, impresa y grabada

ZONAS: Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.

CARTA: papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella.

CERTIFICADO: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.

CIRCULAR: Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas para darles conocimiento de algo.

CONSTANCIA: Escrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente

GTC: Guía Técnica Colombiana

INFORMES: descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.

MEMORANDO: Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto prioritario.

SOBRES: cubierta, por lo común de papel, en que se incluye la carta, comunicación, tarjeta, etc., que ha de enviarse de una parte a otra.

ARCHIVO: Es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, , registro, conservación, restauración, consulta y control.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora de los documentos donde se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por el personal de las oficinas.



ARCHIVO CENTRAL: Agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Contiene documentación que una vez evaluada se considera de conservación permanente. Ingresa la documentación proveniente del Archivo Central que a su vez la ha recibido del de gestión.

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

CONSERVACIÓN: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, las posibles alteraciones físicas en los documentos y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

CUSTODIA: Responsabilidad jurídica que implica la correcta conservación de los fondos por parte de la institución archivística.

DEPÓSITO: Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos.

DESCRIPCIÓN: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información (catálogo) para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

DOCUMENTO: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, hasta en soportes informáticos.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos, generado orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por una persona, una familia o un organismo, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Conjunto de actuaciones regladas que realizan las unidades administrativas para ejercer sus funciones y que pueden ser comunes y específicas.

REGISTRO: Instrumento de control, normalmente bajo forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA <http://dle.rae.es/>
GESTION OCUMENTAL, Fundamentación conceptual, Universidad de la Salle, 2009
Ley General de Archivos 594 de 2000, Archivo General de la Nación.
Servicios de Archivo, Archivo General de La Nación, Bogotá, 2003
Correspondencia Comercial. Ed. McGraw Hill.



WEB GRAFIA

Guía para la digitalización y microfilmación

https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.05.pdf

<https://es.scribd.com/doc/30601247/MICROFILMACION-digitalizacion>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Área administrativa Área TICS	Instructores	Coordinación Académica	Abril de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.	29 de marzo de 2021.	Actualización formato Guía de Aprendizaje.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 19/05/2021

Ficha de 2252674

Código: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/12/2020

Fecha Fin: 27/06/2022

Modalidad de PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	Juicio de	Funcionario que registro el
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000725769	EIMY DANIELA	HERNANDEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000725769	EIMY DANIELA	HERNANDEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000732448	EDISSON ESTIBEN	REAL SILVA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000732448	EDISSON ESTIBEN	REAL SILVA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMA CIÓN	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMA CIÓN	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMA CIÓN	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMA CIÓN	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMA CIÓN	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMA CIÓN	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMA CIÓN	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMA CIÓN	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMA CIÓN	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE	3989 - PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMA CIÓN	2902 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	4008 - APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMA CIÓN	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4015 - IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMA CIÓN	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	4016 - PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4011 - PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMA CIÓN	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4014 - ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Notificación Clase 2252674 x ASISTENCIA 2252674 x ASISTENCIA PCHA 2252674 x Meet Clase 2252674 x SENA x Territorium | GESTIÓN x

meet.google.com/kdx-vjgz-zjp

Aplicaciones Recibidos - cp.cuart... Radio Garden EVA Bienvenido al Site... Login claudacuartas@y... Mis presentaciones... Your Content Stream'ard Lista de lectura

GRABANDO David Callejas está presentando

Clase 2252674 Claudia Cuartas

(26)

Permitir que todos envíen mensajes

Tú 13:59
<https://forms.gle/WYwuygns5et6omX3> favor llenar la asistencia Mil gracias

Tú 14:02
<https://forms.gle/WYwuygns5et6omX3> favor llenar la asistencia Mil gracias

Envíe un mensaje a todos

Activar Windows
 Configuración de David Callejas
 Levantar la mano está presentando su pantalla

Escribe aquí para buscar

www.senacofapihu.edu.co/pfio x WhatsApp x Recibidos - cp.cuartas@misena... x Meet our-ygo-cas x

meet.google.com/our-ygo-cas

Aplicaciones Recibidos - cp.cuart... Radio Garden EVA Bienvenido al Site... Login claudacuartas@y... Mis presentaciones... Your Content Stream'ard Lista de lectura

sayda frineth romero gutierrez está presentando

sayda frineth romero gutierrez

carolina ramirez

Activar Windows
 Configuración de sayda frineth romero gutierrez
 Levantar la mano está presentando su pantalla

Detalles de la reunión

Escribe aquí para buscar

8:57 p. m. 6/19/2021

SENA x SENA x sena.territ... x Notificaci... x Meet: x Mi unidad x ASISTENCI x ASISTENCI x WhatsApp x +

meet.google.com/kdx-vgiz-zjp

Aplicaciones Recibidos - cp.cuart... Radio Garden EVA Bienvenido al Siste... Login claudiacuartasm@y... Mis presentaciones... Your Content StreamYard Lista de lectura

Clase 2252674 Claudia Cuartas

(9)

Permitir que todos envíen mensajes

<https://forms.gle/vfXd9TPayZhRjTIL9> Favor llenar la asistencia gracias

Tú 13:55 <https://forms.gle/vfXd9TPayZhRjTIL9> Favor llenar la asistencia gracias

Tú 13:56 <https://forms.gle/vfXd9TPayZhRjTIL9> Favor llenar la asistencia gracias

Envía un mensaje a todos

David Callejas David Callejas Nicol Munevar

valentina trujillo Tatiana Correcha Daniela Bonilla

Nicol Moreno Valentina Sanchez

Clase 2252674 Claudia Cuartas

Active Windows

Levantar la mano Presentar ahora

Notificación 2252672 x ASISTENCIA 2252672 x ASISTENCIA FICHA 2252672 x Meet 2252672 C x (2) WhatsApp x FICHA 2252672 QEST: x +

meet.google.com/vkf-nfsw-dia

Aplicaciones Recibidos - cp.cuart... Radio Garden EVA Bienvenido al Siste... Login claudiacuartasm@y... Mis presentaciones... Your Content StreamYard Lista de lectura

2252672 Clase

(21)

Juan AMMAYAA RZ

Juan Sebastian Sanche...

Julieith Fonero

karen gomez

Laura Natalia

Marcela Yepes

Maria Cifuentes

Nicole Hernandez

karen gomez

2252672 Clase

Active Windows

Levantar la mano Presentar ahora

HISTORIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

The timeline illustrates the historical development of the National General Archive of Colombia. It features a central horizontal line with circular markers for each year, accompanied by small images and descriptive text boxes. The events are as follows:

- 1826:** La instrucción de José Manuel Restrepo. (Accompanied by a portrait of José Manuel Restrepo)
- 1830:** Disolución de la República de Colombia. (Accompanied by a map of Colombia)
- 1850:** Traslado del archivo por humedad. (Accompanied by an image of a building)
- 1863:** Presentación del decreto original del Archivo General. (Accompanied by a document image)
- 1827:** El secretario Restrepo publica "Historia de la revolución de la República de Colombia". (Accompanied by a book cover image)
- 1840:** Firma de contrato con el señor Díaz Ospina. (Accompanied by a building image)
- 1866:** Contrato entre el ministro del Interior y el general Emigdio Briceno. (Accompanied by a portrait of a man)
- 1869:** Reglamento del Archivo Nacional de los Estados Unidos de Colombia. (Accompanied by a map of Colombia)

Below the timeline, there is a Genially logo and a promotional banner that reads: "Want to make creations as awesome as this one? REGISTER NOW".

Participants:

- LAURA MARCEL...
- Yeraldin Vique
- Juan Sebastian ...
- karen gomez
- Julieth Forero
- Marcela Moreno...
- Juan AMMAYAA...
- Jineth Sofia Alva...
- Hasly Rivera
- Bryan Camilo En...
- Nicole Hernandez
- Maria Cifuentes

Notificación Clase 2252674 x ASISTENCIA 2252674 x ASISTENCIA FICHA 2252674 x Meet Clase 2252674 x SENA x Temporium | GESTIÓN x

meet.google.com/xxdi-vqjz-zjp

Aplicaciones Recibidos - cp.cuart... Radio Garden EVA Bienvenido al Site... Login claudiacuartas@y... Mis presentaciones... Your Content Streamyard Lista de lectura

GRABANDO Jennifer tatiana Cisneros Lemus está presentando

POLITICAS DE LOS SUPERIORES

Administración deberá rediseñar y posteriormente mantener la estructura orgánica de la compañía enfocada hacia el cliente, orientada a satisfacer sus necesidades y al desarrollo de servicios innovadores, acordes con los avances tecnológicos

Fiabilidad
Eficacia
Calidad
Servicio

Andrea Sanchez
Camilo Moreno
Juli Vargas

Clase 2252674 Claudia Cuartas

25

Permitir que todos envíen mensajes

Renar la asistencia Mi gracias

Tu 14:02
<https://forms.gle/UVIewvqnsSctomX3> favor
Renar la asistencia Mi gracias

Tu 14:10
<https://forms.gle/UVIewvqnsSctomX3> favor
Renar la asistencia Mi gracias

nicol rojas 14:12
ALISSON NICOLL Huertas Rojas

Envía un mensaje a todos

Clase 2252674 Claudia Cuartas

Activar Windows
Ver a Configuración para activar Windows.
Levantar la mano

Notificación Clase 2252674 x ASISTENCIA 2252674 x ASISTENCIA FICHA 2252674 x Meet Clase 2252674 x SENA x Temporium | GESTIÓN x

meet.google.com/xxdi-vqjz-zjp

Aplicaciones Recibidos - cp.cuart... Radio Garden EVA Bienvenido al Site... Login claudiacuartas@y... Mis presentaciones... Your Content Streamyard Lista de lectura

GRABANDO

Andrea Sanchez
Camilo Moreno
Juli Vargas
David Callejas
Natalia Morales
luna solanyie ca...
Maicol Caballero
juliana fonsaca
valentina trujillo
David Callejas
Daniela Bonilla
Fernanda Corden...
yurani armero
nicole perilla
Jean Carlos Loz...
Tatiana Correcha
Jennifer tatiana ...
Valentina Sanchez
juan sebastian il...
Paula Romero
Jessica Pinzón
nicol rojas
Nicol Moreno

Clase 2252674 Claudia Cuartas

24

Permitir que todos envíen mensajes

Renar la asistencia Mi gracias

Tu 14:02
<https://forms.gle/UVIewvqnsSctomX3> favor
Renar la asistencia Mi gracias

Tu 14:10
<https://forms.gle/UVIewvqnsSctomX3> favor
Renar la asistencia Mi gracias

nicol rojas 14:12
ALISSON NICOLL Huertas Rojas

Envía un mensaje a todos

Activar Windows
Ver a Configuración para activar Windows.
Levantar la mano Presentar ahora

1 = Asistencia

0 = No asistencia

Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-05

Id	Matrícula	Nombre	11-Martes			13-Jueves			18-Martes			20-Jueves		
			A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
840788	1000463376	JINETH SOFIA ALVAREZ ESPITIA	1		0	1		0	1		0	1		0
886846	1001066617	JUAN ESTEBAN AMAYA RODRIGUI	1		0	1		0	1		0	1		0
873351	1073668581	VALENTINA BUSTACARA GARZON	1		0	1		0	1		0	1		0
842544	1002538227	YOHAN ARLEY CANO LEGUIZAMO	1		0	1		0	1		0	1		0
886810	1000857707	ANGIE TATIANA COBOS BARRANT	1		0	1		0	1		0	1		0
890731	1001048732	LESLY VERONICA CONEJO ARIAS	0		0	0		0	0		0	0		0
794650	1001185609	BRYAN CAMILO ENCISO CHACON	1		0	1		0	1		0	1		0
795177	1014476218	JULIETH MAYERLI FORERO SILVA	1		0	1		0	1		0	1		0
927569	1031800205	KAREN DAYANA GOMEZ CORTES	1		0	1		0	1		0	1		0
2785593	1000335917	JOSE MANUEL GONZALEZ ABELLO	1		0	1		0	1		0	1		0
871587	1025520505	NICOLE HERNANDEZ REBOLLEDO	1		0	1		0	1		0	1		0
813693	1000517334	LAURA NATALIA HERNANDEZ TEQ	1		0	1		0	1		0	1		0
812857	1002799912	ANGELICA MARIA HERRERA GIRAI	1		0	1		0	1		0	1		0
885541	1005713027	ESTEFANIA LOZANO CORONADO	1		0	1		0	1		0	1		0
830412	1000591112	OSCAR JULIAN MEDINA GAMBOA	1		0	1		0	1		0	1		0
885998	1046692340	MARCELA PATRICIA MORENO SAN	1		0	1		0	1		0	1		0
887067	1073669298	DIANA KATHERINE MURILLO JUZC	0		0	0		0	0		0	0		0
795222	1021312188	MARIA PAULA NARANJO CIFUENT	1		0	1		0	1		0	1		0
854324	1101682188	DARWIN STEEVEN NEIRA LOPEZ	1		0	1		0	1		0	1		0
793092	1016943223	JULIETH XIMENA PEÑA MARTINEZ	1		0	1		0	1		0	1		0
928345	1007103562	KAREN NATALIA PUERTO ZAMBR	0		0	0		0	0		0	0		0
812985	1000860919	DALLA NIKAECLA RENGIFO HERN	0		0	0		0	0		0	0		0
952356	1014660049	HASLY NICOL RIVERA LOZANO	1		0	1		0	1		0	1		0
812995	1069714202	PAULA ANDREA RODRIGUEZ PAB	1		0	1		0	1		0	1		0
883377	1000944566	ANNY VALERY ROJAS CRUZ ROJAS	1		0	1		0	1		0	1		0
761028	1000034571	JESUS DAVID ROMERO SANCHEZ	1		0	1		0	1		0	1		0
885947	1014736453	JUAN SEBASTIAN SANCHEZ GUEV	1		0	1		0	1		0	1		0
798378	1111262046	DANNY YERALDIN VIQUE TAPIERC	1		0	1		0	1		0	1		0
951644	1027521010	LAURA MARCELA YEPES LIZARAZC	1		0	1		0	1		0	1		0