PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, junio 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 junio 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 Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas 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 tecnologo en gestión administrativa	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo 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 lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se atendio la formción a las fichas 2222152, 2241782, 2252672, 2252673 Y 2252674	Adjunto listas de asistencia fichas, 2222152, 2241782, 2252672, 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 2252672, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 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 2252672, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 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 juiciosevaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 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 llamado de atención para el aprendiz de la ficha 2222152	Se adjuntan llamado de atención para el aprendiz de la ficha 2222152
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 adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673 Y 2252674	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 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 junio con ID de Proceso 62416-494840 No. de documento 132982 en el tiempo estipulado y junto con los soportes fichas asignadas	Se presenta la cuenta de cobro del mes de junio con ID de Proceso 62416-494840 No. de documento 132982 en el tiempo estipulado y junto con los soportes de las fichas

			que son: 2222152, 2241782, 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. 1037861064 de la planilla, operador simple y periodo mayo. (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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

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

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2252674 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2252673 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,80

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2252672 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2237828 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

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

Fecha de Elaboración	**19/03/2020**
Denominación del Programa de Formación	**Gestión Administrativa**
Modalidad de Ejecución	**Formación Oferta Regular**
Código y versión del Programa	**122115 Versión 100**
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2028967**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Claudia Patricia Cuartas Molina** **Yury Julieth Garzón Rodríguez**
	Regional y Centro de formación **CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	CONOCER EL SENA Y EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL MISMO	240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	IDENTIFICAR LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL SENA Y DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN	5	1	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional Auditorio	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad	PROFESIONAL DEL ÁREA.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales • Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibilitan la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. •Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe estilos de aprendizaje	
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA										
	CONOCER EL ESTADO ACTUAL DE LA MI PYME SELECCIONADA.	210601001 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	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	COMPRENDER EL ESTADO ACTUAL DE LA PYME SECCIONADA.	170	44	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	Ambiente Convencional	Lápices Borrador de Nata Bisturí Block Cuadriculado tamaño carta Block Rayado tamaño carta Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Identifica los signos de puntuación y su uso. Interpreta las reglas ortográficas y su aplicación Selecciona eficazmente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la organización. Aplica en la atención y Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza la caracterización de la mi Pyme seleccionada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Revista con el informe de caracterización de la empresa seleccionada	
		210601006 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA	IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE										
		210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE	IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN										
		210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.										
		IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS	240201502 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.										
PLANEACIÓN	ESQUEMATIZAR LOS DIAGRAMAS DE PROCESOS.	210601002 APLICAR EN LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y	DETERMINAR LA ESTRUCTURACIÓN DE DIAGRAMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA PYME SELECCIONADA	300	180	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la necesidades de capacitación establecidas por la organización. los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones y pertinente una técnica de planeación para controlar metas codificación de la información procesada, y sintetiza los instrumentos de recolección de información, para la compilación de conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y conforma en devengado y el deducido. Diferencia con diligencia y las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Complementa la revista que se realizo en la fase de análisis con los diagramas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Mapa de procesos 2. Organigrama 3. Flujos de procesos y procedimientos 4. Plan estrategico	
		210601003 PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LOS PROFESIONALES EN	PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE										
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS										
		210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS										
		210601017 TRADUCIR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES REQUERIDAS	IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON										
		210601021 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.										
		240201502 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, PRODUCIR	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE										
		240201503 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, PRODUCIR	GENERAR PRODUCTOS DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL										
		210601002 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS;	REALIZAR LA GUÍA DE CORRESPONDENCIA APLICANDO LAS NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	200	120	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	la redacción. Conserva de manera metódica las fuentes de identifica las clases de soportes documentales. limpieza de los equipos y procura su conservación. documentos solicitados teniendo en cuenta la GTC útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción documentos a las dependencias encargadas del trámite de acuerdo con manera coherente la información contenida en los documentos descargue de los documentos trasladados a las dependencias los manuales de procesos y procedimientos, las normas de	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Gestiona el manual de correspondencia EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Manual de correspondencia	
		210601007 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA.										
		210601007 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL										
		210601007 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN.										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE										
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS										
		210601012 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.	CONTABILIZAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA EMPRESA	120	80	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Diferencia los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. Identifica la estructura de p.u.c comercial. Codifica objetivamente los Observa los principios de responsabilidad, honestidad y compromiso durante todo Conoce el propósito y las características comerciales y legales de los documentos responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza los diferentes soportes contables con su respectiva codificación y calsificación EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe contable con sus soportes	
		210601007 PRODUCIR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	REALIZAR LOS CIERRES CONTABLES										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	REALIZAR LOS ESTADOS FINANCIEROS										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO										
		210601075 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y										
		210601087 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE										
		240201500 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS										
EJECUCIÓN	CONSTRUIR EL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	240237535 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA	REALIZAR EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE LA INVESTIGACIÓN, USANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y PRÁCTICANDO LO VISTO EN INGLÉS	150	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos procedimiento para compilar, tabular la información, empleando procedimiento para compilar, tabular la información actualizaciones (update) requeridas por el sistema operativo. estratégica en los programas de mejoramiento de la organización. proceso administrativo en el control y mantenimiento de los conceptual basado en el mismo. con vocabulario básico y técnico aprendido. conocido de su especialidad. sobre textos sencillos, y con contenido técnico. descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre si mismo. el vocabulario y modismos básicos del idioma	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guia propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza el informe estadistico junto con las matrices administrativas EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Informe estadistico 2. Matrices administrativas	
		240237535 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL.										
		240237535 PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.										
		210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.										
		210601021 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD										
		210601002 APLICAR EN LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS										
		210601021 APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS										
		210601087 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE		100	90							
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS.										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB.										
		240201501 COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA	COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS										

		210607052 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE	ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL.	120	100	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA e INSTRUCTOR DE INGLES	conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Realiza un evento empresarial aplicando los protocolos EVIDENCIAS DE PRODUCTO: 1. Evento empresarial 2. Libreta de calificaciones 3. Informe de trazabilidad sobre manejo de clientes en el evento	
		210607053 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA								compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa.		
		210607054 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA								y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente		
		210607070 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO		120	100					normas de la organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente		
		210607071 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS								manera precisa y ágiles al servicio al cliente con objetividad, observando el		
		210607072 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL								tratando el relacionar el servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de		
		210607073 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS								información básica personal, laboral y empresarial, cara a		
		240201052 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS		160	20					Ubica al interlocutor en un punto geográfico especifico empleando preposiciones		
		240201053 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA								opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.		
		240201054 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO								debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.		
		240201055 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS								tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.		
		240201056 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO								basado en información leída previamente en un texto. Puede realizar actividades		
		240201057 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO								inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.		
		240201058 PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y	ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS								Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés.		
EJECUCIÓN	PRESENTAR EL PLAN DE MEJORA DEL KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS.	210607057 PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	EVALUAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLAN DE MEJORA	250	125	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño Carta Papel Bond tamaño Oficio Pegante en Barra Resaltador	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1. Aplica las y corrige responsablemente los ejercicios digitados.	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:Verificar el informe de mejora EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Informe de mejora	
		210607058 ORGANIZA EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA								• Interpreta críticamente el plan operativo y propone el plan de contingencia de la		
		210607059 INTERVIENE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS								Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos		
		210607060 INTERVIENE EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE	PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL								Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al		
		210607061 VERIFICA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA	VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON								el instrumento para recolectar la información		
		210607062 PRESENTA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA	PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE								Elabora con responsabilidad Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la		
		210607063 VERIFICA LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO	VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA								Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable.		
		210607064 ORGANIZA LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA	CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE								Realiza oportunamente el descargue de los documentos trasladados a		
		210607065 PACIENTA EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A								Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con		
		210607066 PROCESA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.								normas vigentes para la presentación de referencias Bibliográficas.		
		210607067 PROCESA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.								exposiciones del tema. Revisa de manera responsable y objetiva la		
		210607071 PROCESA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA								manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los		
		210607072 APLICA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD								los procedimientos para el manejo de paquetes integrados de		
		210607073 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA	PRESENTAR Y VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA PYME	75	70	Mesas Redondas Debates Socializaciones Mapas conceptuales Explicaciones Magistrales Estudio de Casos Juego de Roles Trabajo colaborativo	AMBIENTE TRADICIONAL LABORATORIO DE COMPUTO	Bolígrafo Calculadora Cartulina CD RW Humedecedor Dactilar Chequera Estudiantil Cinta Adhesiva Transparente Cinta Mágica Clip Comprobante de Contabilidad Marcadores secos Marcadores Borrables Papel Bond tamaño	GRUPO TÉCNICO DEL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	responsabilidad los registros en los libros cuidadosamente sin	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Responde preguntas sobre la guía propuesta EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Verificar los estados financieros EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Estados financieros	
		210607074 CONTABILIZAR OPERACIONES DE	PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.								financieros es responsable con el cumplimiento de las		
		240201050 PRODUCIR LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES								mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la		
		240201051 PRODUCIR LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL								antropométrica según las técnicas de valoración. Registrar los resultados del		
		240201052 PRODUCIR LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y								entrenamiento físico según sistemas establecidos. Definir los tiempos de		

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓNDE 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

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.

Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:

FASE EJECUCIÓN

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?

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 grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- 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 diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.

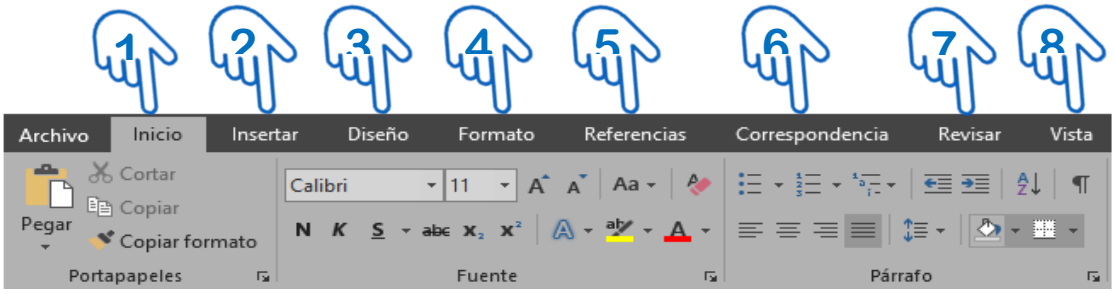


CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS... TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

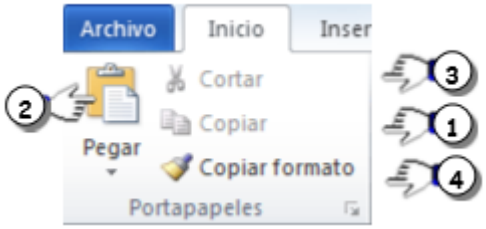
ACTIVIDAD 3

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.

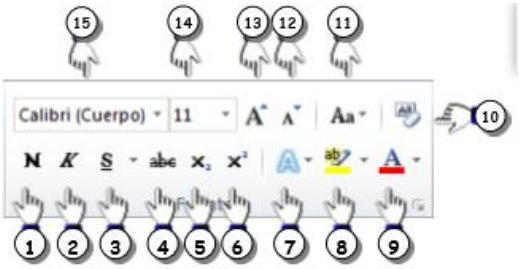
2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



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



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



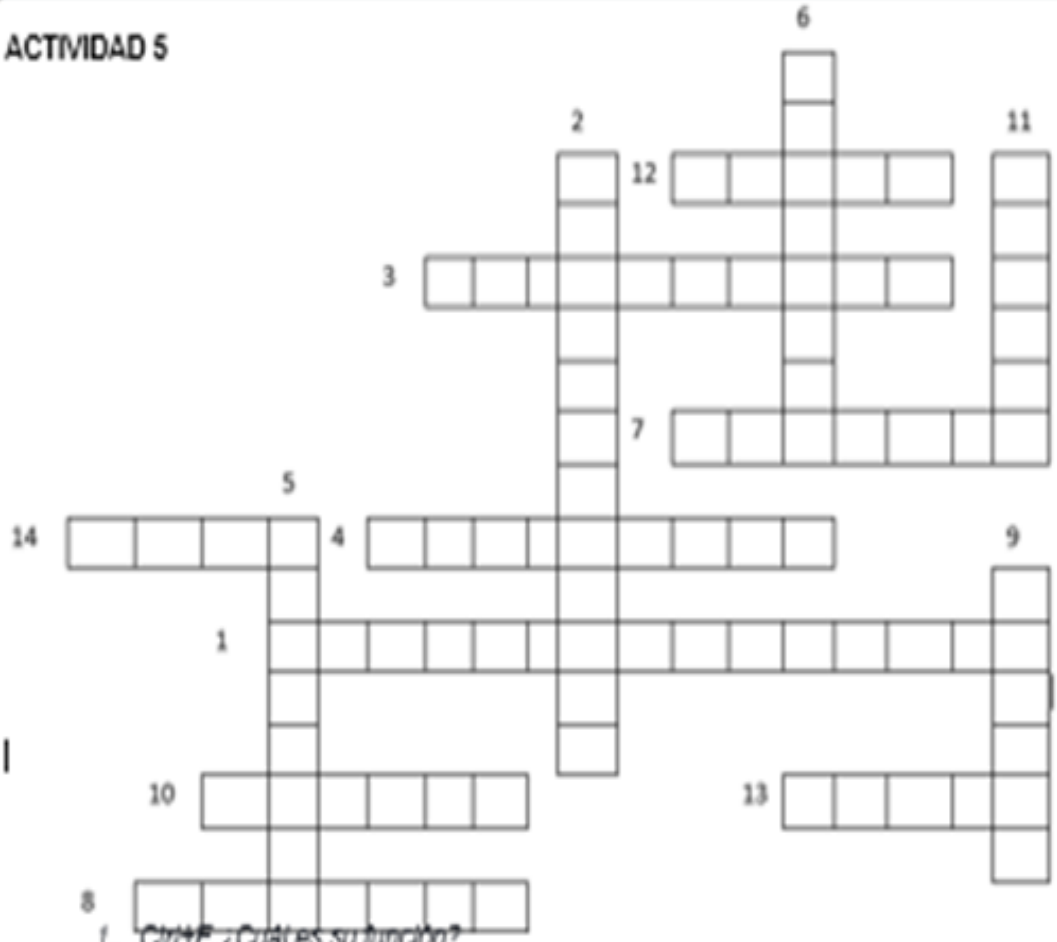
5. Grupo alineación de párrafo



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, dígale 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:

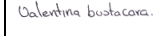
La información de este documento se debe clasificar como:

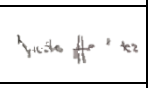
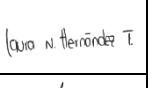
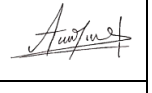
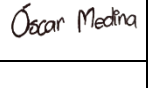
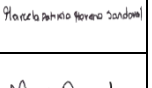
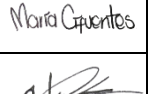
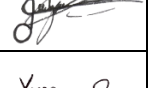
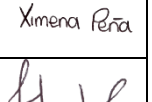
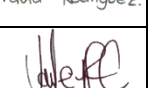
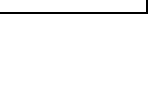
PÚBLIC ☐ **PRIV** ☒ **D** **SEMIPRIVADO** ☐ **NSIBLE** ☐

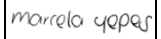
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2252672 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada mañana	**18/06/2021**
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	
9	SÍ	Karen Dayana Gómez Cortes	1031800205			Aprendiz		karencitaptecdlm381@gmail.com	3005323465	SÍ	

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.patico11@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	
25	SÍ	Danny Yeraldin Vique Tapiero	1111262046			Aprendiz		danny.viquetapiero@gmail.com	3105886324	SÍ	
26	SÍ	Laura Marcela Yepes Lizarazo	1027521010			Aprendiz		marcelayl2303@gmail.com	3133201865	SÍ	



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓNDE 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

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.

Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:

FASE EJECUCIÓN

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?

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 grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- 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 diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.

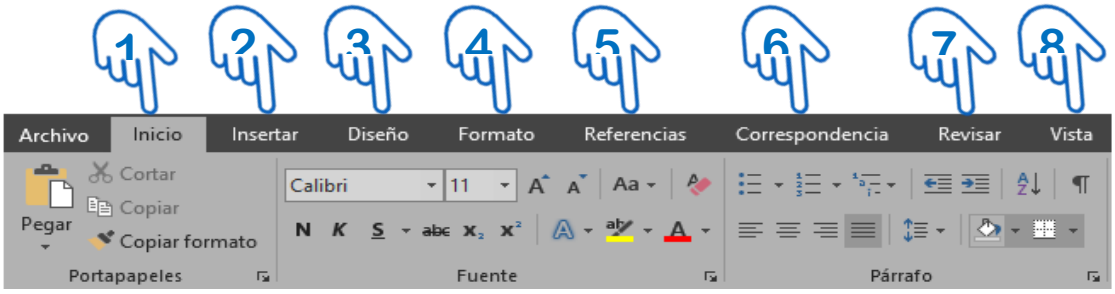


CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS... TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

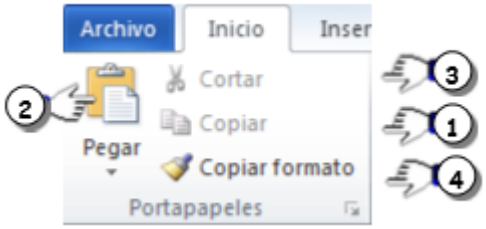
ACTIVIDAD 3

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.

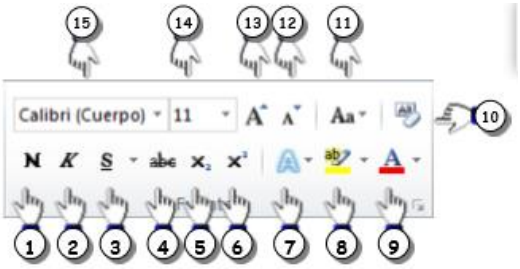
2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



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



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



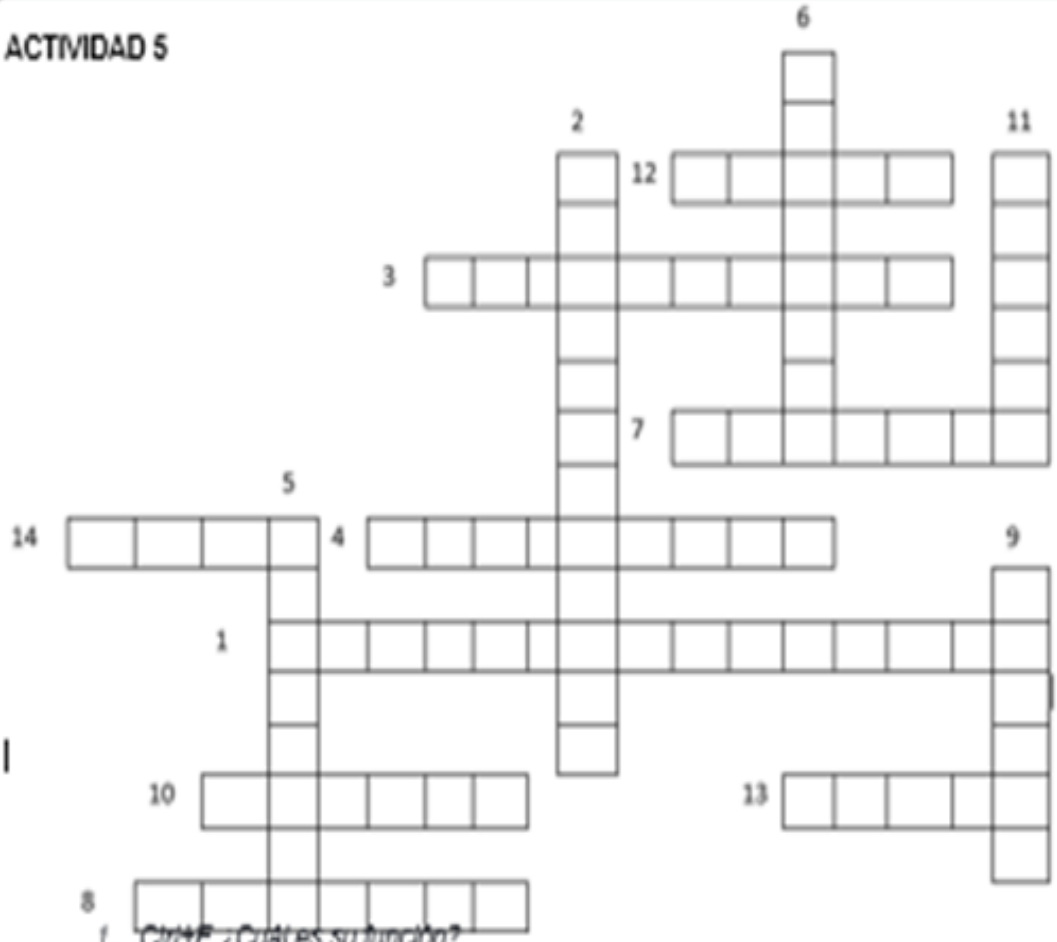
5. Grupo alineación de párrafo



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, dígale 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:

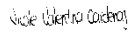
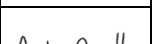
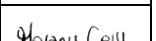
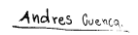
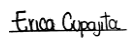
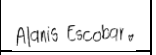
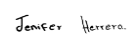
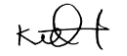
PÚBLIC ☐ **PRIV** ☒ **D** **SEMIPRIVADO** ☐ **NSIBLE** ☐

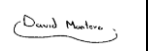
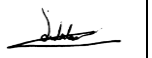
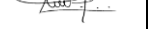
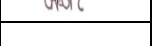
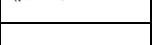
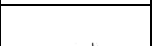
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2252673 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	**18/06/2021**
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@misena.edu.co	3002082942	Si	
2	si	ACOSTA CASTRO KAREN SOFIA	TI 1073669653				Aprendiz	ka48337@gmail.com		si	
3	si	ATENCIO FLOREZ MAYRA ALEJANDRA	TI 1014658578				Aprendiz	mayatencio31@gmail.com		si	
4	si	BARRERA MARTINEZ LAURA NATALIA	TI 1025320347				Aprendiz	lauranataliabarrera.0803@gmail.com		si	
5	si	BAUTISTA RODRIGUEZ LAURA CAMILA	TI 1025521602				Aprendiz	laurabrodriguez04@gmail.com		si	
6	si	CAICEDO LOPEZ LEYDY VALENTINA	TI 1007101090				Aprendiz	valenpdc04@gmail.com		si	
7	si	CAICEDO MURCIA BRIGITTE TATIANA	CC 1003764859				Aprendiz	caiced2tatiana@gmail.com		si	
8	si	CAPERA MORENO HAROL HUMBERTO	TI 1034656384				Aprendiz	harol2004.q@gmail.com		si	

9	si	CARDENAS AMAYA NICOLE VALENTINA	TI 1024467977				Aprendiz	vale.amaya.0711@gmail.com		si	
10	si	CARRILLO BARBOSA ANDREA DEL PILAR	TI 1000077318				Aprendiz	andreabarbosacarrillo@gmail.com		si	
11	si	CASALLAS QUITIAN CRISTIAN CAMILO	TI 1003559321				Aprendiz	Casallas1408@gmail.com		si	
12	si	CASTAÑEDA ROMERO FABIAN ANDRES	TI 1007158093				Aprendiz	millosxd8@gmail.com		si	
13	si	CELY SUAREZ MELANY TATIANA	CC 1000615957				Aprendiz	tatianamelany2@gmail.com		si	
14	si	CHIVATA BENAVIDES KAREN YAMILE	CC 1000321320				Aprendiz	karenchivata01@gmail.com		si	
15	si	CUENCA PEREZ NELSON ANDRES	TI 1000462969				Aprendiz	andrescuenca291@gmail.com		si	
16	si	CUPAJITA VARGAS ERICA JULIETH	TI 1000224509				Aprendiz	ericacupajita@gmail.com		si	
17	si	ESCOBAR LOPEZ ALANIS SOFIA	TI 1031120096				Aprendiz	alanis.escobar@hotmail.com		si	
18	si	GOMEZ RIAÑO DANIELA	TI 1000353588				Aprendiz	danielagomezriano706@gmail.com		si	
19	si	HERRERA BOHORQUEZ JENIFER	CC 1006119647				Aprendiz	jenibohorquez2001@gmail.com		si	
20	si	LOPEZ GAMBA LENITH LORENA	TI 1000778179				Aprendiz	lorenalopezjunio@gmail.com		si	
21	si	MEDINA RINCON JORGE ANDRES	TI 1074808185				Aprendiz	jorgemedinarincon14@gmail.com		si	
22	si	MOLINA VIAFARA KARLA JINNET	CC 1000218822				Aprendiz	Kmolinaviqfara@gmail.com		si	

23	si	MONTERO ROCHA MARLON DAVID	TI 1123560150				Aprendiz	marlondavidmonterorocha@gmail.com		si	
24	si	PARRADO FORERO ANGELA VALENTINA	TI 1000064504				Aprendiz	valentinaparradoforero@gmail.com		si	
25	si	PUENTES BARON ANA MARIA	TI 1032676399				Aprendiz	ana56puentes@gmail.com		si	
26	si	RAMIREZ QUINTERO SEBASTIAN	TI 1021392782				Aprendiz	ramirezquinterosebastian4@gmail.com		si	
27	si	RUBIANO PACHON NICOLAS STIVEN	TI 1007157779				Aprendiz	nicolasspachon@gmail.com		si	
28	si	SAAVEDRA ORTIZ CAROL LICETH	TI 1007157717				Aprendiz	co224601@gmail.com		si	
29	si	SANCHEZ GONZALEZ NICOLLE DAYANA	TI 1023860017				Aprendiz	nicoldayanasanchezgonzalez@gmail.com		si	
30	si	URREGO PEREZ LAURA DAYANNA	TI 1001200595				Aprendiz	ldurrego59@misena.edu.co		si	
31	si	VARON LOZANO ANA KARIME	TI 1004685560				Aprendiz	karimelozano885@gmail.com		si	


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓNDE ACTIVIDADES INSTRUCTOR - APRENDIZ		
CIUDAD Y FECHA: 12 de mayo de 2021, Soacha	**HORA INICIO: 3:15 pm**	**HORA FIN: 4:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Google Meet **PRODUCIR DOCUMENTOS 2252674** **Miércoles, 12 de mayo · 2:00 – 4:00pm** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/oqi-qnpr-kff** **O marca el: (US) +1 508-470-0475 PIN: 472 142 389#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca, CIDE Soacha**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Ejecuciónde las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2252674 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 2252674.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En ambiente virtual propiciado por Google meet, en Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, se reúne la instructora Leidy Magally Cruz Romero, con los aprendices matriculados en la ficha 2252674 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.

Las actividades para desarrollar dentro del trimestre No. I según la fase del proyecto formativo son:

FASE EJECUCIÓN

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?

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 grafíquelo?
- Transcriba el artículo 23 de la Ley 594/2000 y explíquelo.
- 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 diferencias de las máquinas de escribir, si te equivocas, puedes corregir el documento cuantas veces quieras antes de imprimirlo.

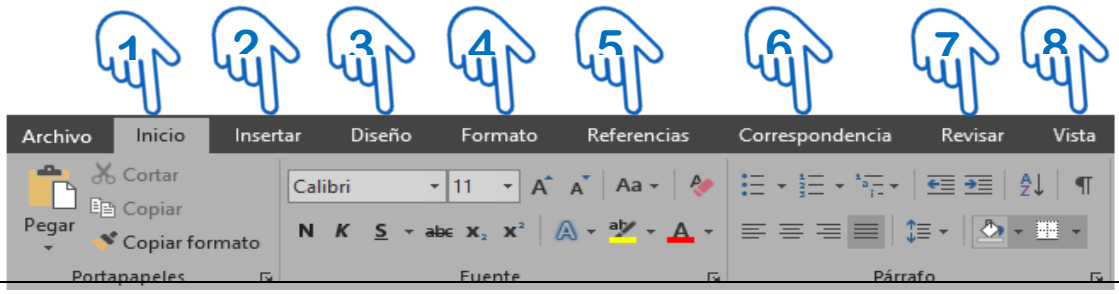


CON WORD TAMBIÉN TIENES ACCESO A OTRAS FUNCIONES COMO CORREGIR ORTOGRAFÍA, BUSCAR Y REEMPLAZAR PALABRAS O FRASES, INSERTAR FIGURAS O DIAGRAMAS… TODO DE FORMA AUTOMÁTICA.

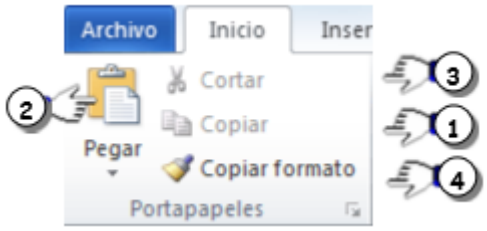
ACTIVIDAD 3

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.

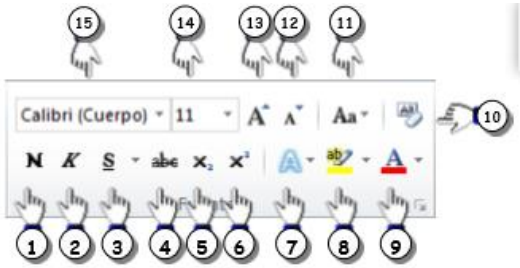
2. Elabore un listado de las herramientas que se muestran a continuación, escribiendo el nombre y la función de cada ícono.



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



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



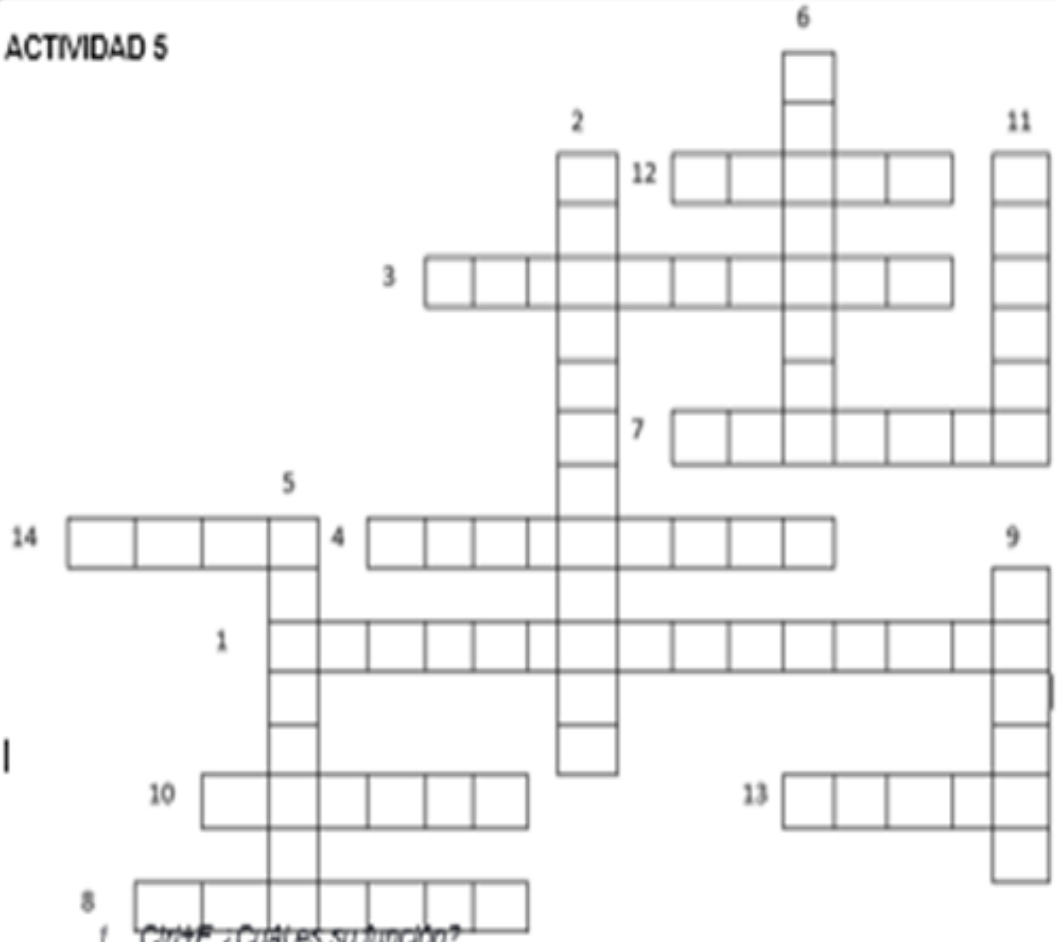
5. Grupo alineación de párrafo



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, dígale 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:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [x] **SEMIPRIVADO** **SENSIBL** [ ] [ ]

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

COMPROMISOS

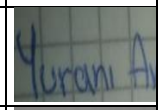
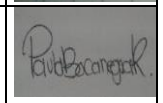
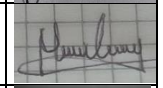
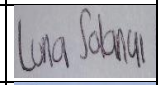
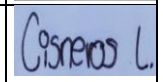
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	**18/06/2021**
Actividades de Contextualización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	**18/06/2021**
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	**18/06/2021**
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2252674 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada tarde	**18/06/2021**

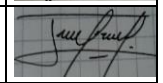
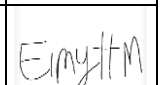
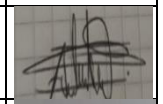
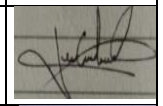
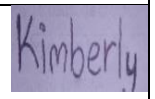
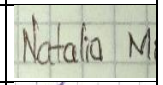
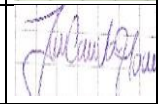
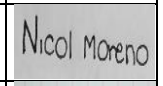
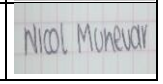
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

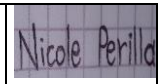
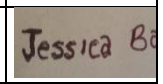
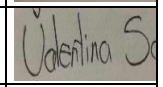
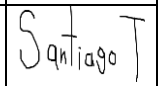
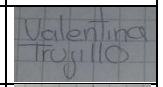
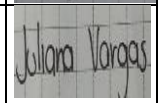
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_9_ DEL MES DE_FEBRERO_ 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	NELCY YURANY ARMERO PIANDA	T.I. 1004216521				Aprendiz	yuraniarmero1002@gmail.com	3006236815	Si	
2	Si	PAULA JIMENA BOCANEGRA ROMERO	C.C. 1000602940				Aprendiz	mileroaris34@gmail.com	3124516865	Si	
3	Si	NAYRA DANIELA BONILLA MESA	T.I. 1070464015				Aprendiz	nayradanielabonilla@gmail.com	3142104891	Si	
4	Si	MAICOL SEBASTIAN CABALLERO ROBAYO	C.C. 1006415792				Aprendiz	robayo1100@gmail.com	3134030022	Si	
5	Si	DAVID STEVEN CALLEJAS PATARROYO	C.C. 1000161032				Aprendiz	callejaspatadavid2002@gmail.com	3118296763	Si	
6	Si	MARIA FERNANDA CARDENAS DUARTE	C.C. 1000937029				Aprendiz	duartemafe53@gmail.com	3014546692	Si	
7	Si	LUNA SOLANYI CASTRO FORERO	T.I. 1000862588				Aprendiz	lunacast1975@gmail.com	3134733440	Si	
8	Si	JENNIFER TATIANA CISNEROS LEMUS	T.I. 1122507089				Aprendiz	jennifercisnerolemus2016@gmail.com	3134688434	Si	

9	Si	JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ	C.C. 1000806662				Aprendiz	jimenezt549@gmail.com	3196555974	Si	
10	Si	ANGIE KATHERIN ESPITIA PABON	C.C. 1073668090				Aprendiz	katherinespitia18@gmail.com	3223626428	Si	
11	Si	JULIANA ANDREA FONSECA LATORRE	C.C. 1001092308				Aprendiz	1andrea.25.25j@gmail.com	3228401791	Si	
12	Si	EIMY DANIELA HERNANDEZ MARTINEZ	T.I. 1000725769				Aprendiz	eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	3508320252	Si	
13	Si	ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS	T.I. 1030559561				Aprendiz	hnicol443@gmail.com	3144458820	Si	
14	Si	JUAN SEBASTIAN LINARES RODRIGUEZ	T.I. 1001300762				Aprendiz	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	3205514549	Si	
15	Si	JEAN CARLOS LOZANO SOTO	T.I. 1000064443				Aprendiz	jeancarloslozanosoto05@gmail.com	3182491198	Si	
16	Si	KIMBERLY KAORY MACIAS PINZON	C.C. 1000003674				Aprendiz	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	3155645829	Si	
17	Si	MARGGY NATALYA MORALES MESA	T.I. 1007157998				Aprendiz	nm7150568@gmail.com	32124434359	Si	
18	Si	JUAN CAMILO MORENO	C.C. 1001054680				Aprendiz	juancamilomoreno528@gmail.com	3142967908	Si	
19	Si	NICOLE VANESSA MORENO TALERO	T.I. 1021662887				Aprendiz	nidialtd@hotmail.com	3107738353	Si	
20	Si	NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ	T.I. 1003642029				Aprendiz	nicomunevarcruz@gmail.com	313 4817111	Si	

21	Si	NICOLE DAYANA PERILLA PRADA	T.I. 1007158350				Aprendiz	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	3134040482	Si	
22	Si	JESSICA DANIELA PINZON BARRERA	T.I. 1000458460				Aprendiz	jessicahermanita@gmail.com	3134649143	Si	
23	Si	DAYANA VALENTINA SANCHEZ MANCILLA	C.C. 1000065061				Aprendiz	vs0746703@gmail.com	3156553564	Si	
24	Si	KAREN ANDREA SANCHEZ RUEDA	T.I. 1000973777				Aprendiz	karensanchez6e@gmail.com	3125221825	Si	
25	Si	DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS	T.I. 1010160162				Aprendiz	Santy-tellez22@hotmail.com	3228107911	Si	
26	Si	LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ	T.I. 1007103542				Aprendiz	jas.trujillita@gmail.com	3203540006	Si	
27	Si	JULIANA VARGAS PALENCIA	T.I. 1000256526				Aprendiz	julianavargaspalencia14@gmail.com	3219142281	Si	
28	SI	Leidy Magally Cruz Romero	CC. 35.254.472		X		Formación titulada	lcurz@misena.edu.co		Si	
29	si	Claudia Patricia Cuartas Molina	CC.51.976.419		X		Formación titulada	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	Si	

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida

TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

Claudia Patricia Cuartas Molina <cp.cuartas@misena.edu.co>

Llamado de atención

1 mensaje

Claudia Patricia Cuartas Molina <cp.cuartas@misena.edu.co>
Para: fa-i-ver@hotmail.es
Cco: Alba Consuelo Casas Fonseca <acasas@sena.edu.co>

Buen día estimado aprendiz, le recuerdo lo siguiente:

CAPÍTULO IV - REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA

PROHIBICIONES - ARTÍCULO 10°. Se considerarán prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes: Numeral 3. Incumplir con las actividades de aprendiz SENA, sin justa causa.

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN - ARTÍCULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de s oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el SENA promueve proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor – Tutor y actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:

1. Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un sop incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz.

Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al aprendiz.

Lo anterior y teniendo en cuenta la revisión de la plataforma Territorio, con relación a las actividades de aprendizaje desarrolladas en la guía de aprendizaje, no dicha plataforma.

Adicionalmente se reflejan inasistencias constantes a la competencia 210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Se le recuerda que en la plataforma Territorio Sena, la actividad vencía el 4 de junio del 2021, sin embargo, se postergó la fecha de entrega hasta el 20 de junio.

Lo invito a desarrollar como plan de mejora las actividades propuestas en la guía.

.

Cordialmente,

--

Claudia Patricia Cuartas Molina
Instructora de Formación Titulada
Área Gestión Administrativa
Correo: cp.cuartas@misena.edu.co
Cel: 300 208 29 42
Calle 13 No 10 - 63
Soacha, Cundinamarca

Facebook

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-06

			4-Viernes			11-Viernes			18-Viernes			2
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
4140484	1097992689	KATERIN BARRERA ARIZA	1		0	1		0	1		0	1
4140483	1000066174	DUSTIN MATTEO CAMAR	1		0	1		0	1		0	1
4140481	1007393701	ARLEX ESTEVEN DIAZ FLC	1		0	1		0	1		0	1
4140488	1013622957	INGRID TATIANA DUQUE	1		0	1		0	1		0	1
4140475	1073708753	LINA MARIA FERNANDEZ	0		0	0		0	0		0	0
2095837	1073232641	ANYELI PAULIN GONZALE	1		0	1		0	1		0	1
4140482	1003569207	ANNY STEPHANY GUERRI	1		0	1		0	1		0	1
2812912	1031148374	YUDY ALEJANDRA JIMEN	1		0	1		0	1		0	1
4140476	1022429991	HELEN VANESSA LOPEZ C	1		0	1		0	1		0	1
2779027	1073678729	WALTER LOZANO GUTIEF	0		0	0		0	0		0	0
4140477	1012461767	NELSON YESID MARTINEZ	1		0	1		0	1		0	1
4140478	1012457112	SHARI ALEXANDRA MENI	1		0	1		0	1		0	1
4140473	1024562528	WENDY TATIANA MENES	1		0	1		0	1		0	1
4140486	1006028045	GENY JHOJANA MERCHA	1		0	1		0	1		0	1
4140487	1016054745	JENNY PAOLA MOLINA G	1		0	1		0	1		0	1
4140479	1000379145	JHENY ALEJANDRA OROZ	1		0	1		0	1		0	1
4140474	1073710478	LEIDY CATERINE PABON I	1		0	1		0	1		0	1
4140480	1031180959	JULIETH JOHANNA PARR/	1		0	1		0	1		0	1
4140472	1033740503	HERNAN DAVID QUINTEF	1		0	1		0	1		0	1
2577256	1023021842	ANGIE JOHANNA RAMIRE	1		0	1		0	1		0	1
4140471	52757908cc	JENNY ANDREA RAMIREZ	1		0	1		0	1		0	1
1999829	1073169181	FAIVER SMITH SANCHEZ .	1		0	1		0	1		0	1
4140489	53892467cc	MARTHA CECILIA SANCH	1		0	1		0	1		0	1
4140485	1000728069	ANGIE XIMENA TAPIAS A	1		0	1		0	1		0	1
2511720	100104428(	JULIAN ALEJANDRO TOB/	1		0	1		0	1		0	1
3762802	1012461232	YERALDIN LORANA URRE	1		0	1		0	1		0	1

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-06

			4-Viernes			11-Viernes			18-Viernes			2
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A
3048991	1068663424	KATHERINE ELENA AVILE	0		0	0		0	0		0	0
4296598	1022437468	YENI FABIOLA FUENTES S	0		0	0		0	0		0	0
2454395	109875438(	DIANA MARCELA GAONA	1		0	1		0	1		0	1
3671665	43827241cc	CLAUDIA GELVEZ VELASC	0		0	0		0	0		0	0
4064425	100086089(	JUAN SEBASTIAN HERRAI	1		0	1		0	1		0	1
4296604	1134034581	MARIA DEL PILAR LASSO	0		0	0		0	0		0	0
4296597	1090499023	YERLY TATIANA OSORIO I	0		0	0		0	0		0	0
4296599	52118394cc	ANGELICA REGINA PELUF	1		0	1		0	1		0	1
4296595	102386961(	ASTRID JULIETH PIERNAG	1		0	1		0	1		0	1
3800421	80249275cc	ELMER PULIDO RAMIREZ	1		0	1		0	1		0	1
4296596	79801790cc	CESAR AUGUSTO REINOS	1		0	1		0	1		0	1
3048978	103371153(	CINDY KATHERINE RIOS D	1		0	1		0	1		0	1
1810261	1032454746	YULY STEFANNY RIOS MA	1		0	1		0	1		0	1
4296594	53012660cc	NUBIA ESPERANZA RODR	1		0	1		0	1		0	1
4296601	1013617301	ANGEE MILENA SANDOV	1		0	1		0	1		0	1
4296603	52888765cc	YULI BIBIANA SARMIENT(	1		0	1		0	1		0	1
4296600	1108937465	DAHIANA STEPHANIE TAI	1		0	1		0	1		0	1
2373815	1000596199	LISETH DAYANA TORO PI	1		0	1		0	1		0	1
4296602	1013582802	JHESIKA MARIA URREGO	0		0	0		0	0		0	0
2684685	114344838(	VANESSA PAOLA VALDEL	1		0	1		0	1		0	1
1675561	45561594cc	DIANA KATHERINE VANE	1		0	1		0	1		0	1

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-06

			1-Martes			3-Jueves			8-Martes			10-Jueves			15-Martes			17-Jueves			22-Martes		
Id	**Matrícula**	**Nombre**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**
840788	1000463376	JINETH SOFIA ALVAREZ E	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
886846	1001066617	JUAN ESTEBAN AMAYA F	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
873351	1073668581	VALENTINA BUSTACARA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
842544	1002538227	YOHAN ARLEY CANO LEC	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
886810	1000857707	ANGIE TATIANA COBOS I	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
890731	1001048732	LESLY VERONICA CONEJ(	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0
794650	1001185609	BRYAN CAMILO ENCISO (	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
795177	1014476218	JULIETH MAYERLI FORER	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
927569	1031800205	KAREN DAYANA GOMEZ	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
2785593	1000335917	JOSE MANUEL GONZALE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
871587	1025520505	NICOLE HERNANDEZ REE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
813693	1000517334	LAURA NATALIA HERNAN	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
812857	1002799912	ANGELICA MARIA HERRE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
885541	1005713027	ESTEFANIA LOZANO COR	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
830412	1000591112	OSCAR JULIAN MEDINA (	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
885998	1046692340	MARCELA PATRICIA MOI	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
887067	1073669298	DIANA KATHERINE MURI	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0
795222	1021312188	MARIA PAULA NARANJO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
854324	1101682188	DARWIN STEEVEN NEIRA	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
793092	1016943223	JULIETH XIMENA PEÑA M	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
928345	1007103562	KAREN NATALIA PUERTO	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0
812985	1000860919	DALLA NIKAELLA RENGIF	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0
952356	1014660049	HASLY NICOL RIVERA LO	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
812995	1069714202	PAULA ANDREA RODRIG	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
883377	1000944566	ANNY VALERY ROJAS CRI	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
761028	1000034571	JESUS DAVID ROMERO S	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
885947	1014736453	JUAN SEBASTIAN SANCH	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
798378	1111262046	DANNY YERALDIN VIQUE	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0
951644	1027521010	LAURA MARCELA YEPES	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0	1		0

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-06

			4-Viernes			11-Viernes			18-Viernes			22-Martes		
Id	**Matrícula**	**Nombre**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**
928479	107366965	KAREN SOFIA ACOSTA CA	1		0	1		0	1		0	1		0
887876	101465857	MAYRA ALEJANDRA ATE	1		0	1		0	1		0	1		0
795075	102532034	LAURA NATALIA BARRER	1		0	1		0	1		0	1		0
889765	102552160	LAURA CAMILA BAUTIST	1		0	1		0	1		0	1		0
854330	100710109	LEYDY VALENTINA CAICE	1		0	1		0	1		0	1		0
798905	100376485	BRIGITTE TATIANA CAICE	1		0	1		0	1		0	1		0
951628	103465638	HAROL HUMBERTO CAPI	1		0	1		0	1		0	1		0
887012	102446797	NICOLE VALENTINA CARI	1		0	1		0	1		0	1		0
842761	100007731	ANDREA DEL PILAR CARF	1		0	1		0	1		0	1		0
847798	100355932	CRISTIAN CAMILO CASAL	1		0	1		0	1		0	1		0
871524	100715809	FABIAN ANDRES CASTAÑ	1		0	1		0	1		0	1		0
918306	100061595	MELANY TATIANA CELY S	1		0	1		0	1		0	1		0
3067686	100032132	KAREN YAMILE CHIVATA	0		0	0		0	0		0	0		0
868758	100046296	NELSON ANDRES CUENC	1		0	1		0	1		0	1		0
921101	100022450	ERICA JULIETH CUPAJITA	1		0	1		0	1		0	1		0
799756	103112009	ALANIS SOFIA ESCOBAR	1		0	1		0	1		0	1		0
795047	100035358	DANIELA GOMEZ RIAÑO	1		0	1		0	1		0	1		0
873054	100611964	JENIFER HERRERA BOHO	1		0	1		0	1		0	1		0
870161	100077817	LENITH LORENA LOPEZ G	1		0	1		0	1		0	1		0
952054	107480818	JORGE ANDRES MEDINA	1		0	1		0	1		0	1		0
4456425	100021882	KARLA JINNET MOLINA V	1		0	1		0	1		0	1		0
873019	112356015	MARLON DAVID MONTE	1		0	1		0	1		0	1		0
870154	100006450	ANGELA VALENTINA PAR	1		0	1		0	1		0	1		0
884507	103267639	ANA MARIA PUENTES BA	1		0	1		0	1		0	1		0
886923	102139278	SEBASTIAN RAMIREZ QU	1		0	1		0	1		0	1		0
946779	100715777	NICOLAS STIVEN RUBIAN	1		0	1		0	1		0	1		0
847786	100715771	CAROL LICETH SAAVEDR	1		0	1		0	1		0	1		0
883351	102386001	NICOLLE DAYANA SANCH	1		0	1		0	1		0	1		0
873747	100120059	LAURA DAYANNA URREG	1		0	1		0	1		0	1		0

1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-06

			1-Martes			8-Martes			15-Martes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R
3321710	1004216521	NELCY YURANY ARMERO	1		0	1		0	1		0
4173697	100060294(	PAULA JIMENA BOCANE(	1		0	1		0	1		0
811259	1070464015	NAYRA DANIELA BONILL/	1		0	1		0	1		0
2095688	1006415792	MAICOL SEBASTIAN CAB/	1		0	1		0	1		0
887943	1000161032	DAVID STEVEN CALLEJAS	1		0	1		0	1		0
895465	1000937029	MARIA FERNANDA CARD	1		0	1		0	1		0
918467	1000862588	LUNA SOLANYI CASTRO F	1		0	1		0	1		0
946592	1122507089	JENNIFER TATIANA CISNE	1		0	1		0	1		0
794945	1000806662	JENFRY TATIANA CORREC	1		0	1		0	1		0
813700	107366809(	ANGIE KATHERIN ESPITIA	1		0	1		0	1		0
2095646	1001092308	JULIANA ANDREA FONSE	1		0	1		0	1		0
814954	1000725769	EIMY DANIELA HERNAND	0		0	0		0	0		0
823026	1030559561	ALISSON NICOLL HUERTA	1		0	1		0	1		0
841335	1001300762	JUAN SEBASTIAN LINARE	1		0	1		0	1		0
813697	1000064443	JEAN CARLOS LOZANO SC	1		0	1		0	1		0
849242	1000003674	KIMBERLY KAORY MACIA	1		0	1		0	1		0
928681	1007157998	MARGGY NATALYA MOR	1		0	1		0	1		0
911219	100105468(	JUAN CAMILO MORENO	1		0	1		0	1		0
794961	1021662887	NICOLE VANESSA MOREI	1		0	1		0	1		0
831414	1003642029	NICOLE HASBLEIDY MUN	1		0	1		0	1		0
849239	100715835(	NICOLE DAYANA PERILLA	1		0	1		0	1		0
928996	100045846(	JESSICA DANIELA PINZON	1		0	1		0	1		0
956414	1000732448	EDISSON ESTIBEN REAL S	0		0	0		0	0		0
871611	1000065061	DAYANA VALENTINA SAN	1		0	1		0	1		0
806454	1000973777	KAREN ANDREA SANCHE	1		0	1		0	1		0
886908	1010160162	DILAN SANTIAGO TELLEZ	1		0	1		0	1		0
813007	1007103542	LAURA VALENTINA TRUJI	1		0	1		0	1		0
887979	100025652(	JULIANA VARGAS PALEN(	1		0	1		0	1		0

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 28/12/2020
Fecha Fin: 27/06/2022
Modalidad de
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio
CC	1000034571	JESUS DAVID	ROMERO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000034571	JESUS DAVID	ROMERO SANCHEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000335917	JOSE MANUEL	GONZALEZ ABELLO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000335917	JOSE MANUEL	GONZALEZ ABELLO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000463376	JINETH SOFIA	ALVAREZ ESPITIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000463376	JINETH SOFIA	ALVAREZ ESPITIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000517334	LAURA NATALIA	HERNANDEZ TEQUITA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000517334	LAURA NATALIA	HERNANDEZ TEQUITA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000591112	OSCAR JULIAN	MEDINA GAMBOA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000591112	OSCAR JULIAN	MEDINA GAMBOA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC	1000857707	ANGIE TATIANA	COBOS BARRANTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000857707	ANGIE TATIANA	COBOS BARRANTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000944566	ANNY VALERY ROJAS CRUZ	ROJAS CRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000944566	ANNY VALERY ROJAS CRUZ	ROJAS CRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001066617	JUAN ESTEBAN	AMAYA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001066617	JUAN ESTEBAN	AMAYA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001185609	BRYAN CAMILO	ENCISO CHACON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1001185609	BRYAN CAMILO	ENCISO CHACON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1002538227	YOHAN ARLEY	CANO LEGUIZAMON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1002538227	YOHAN ARLEY	CANO LEGUIZAMON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1002799912	ANGELICA MARIA	HERRERA GIRALDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1002799912	ANGELICA MARIA	HERRERA GIRALDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1005713027	ESTEFANIA	LOZANO CORONADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1005713027	ESTEFANIA	LOZANO CORONADO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014476218	JULIETH MAYERLI	FORERO SILVA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014476218	JULIETH MAYERLI	FORERO SILVA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014660049	HASLY NICOL	RIVERA LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1014660049	HASLY NICOL	RIVERA LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014736453	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ GUEVARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014736453	JUAN SEBASTIAN	SANCHEZ GUEVARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1016943223	JULIETH XIMENA	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1016943223	JULIETH XIMENA	PEÑA MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021312188	MARIA PAULA	NARANJO CIFUENTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021312188	MARIA PAULA	NARANJO CIFUENTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025520505	NICOLE	HERNANDEZ REBOLLEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025520505	NICOLE	HERNANDEZ REBOLLEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1027521010	LAURA MARCELA	YEPES LIZARAZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1027521010	LAURA MARCELA	YEPES LIZARAZO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1031800205	KAREN DAYANA	GOMEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1031800205	KAREN DAYANA	GOMEZ CORTES	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1046692340	MARCELA PATRICIA	MORENO SANDOVAL	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1046692340	MARCELA PATRICIA	MORENO SANDOVAL	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1069714202	PAULA ANDREA	RODRIGUEZ PABON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1069714202	PAULA ANDREA	RODRIGUEZ PABON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1073668581	VALENTINA	BUSTACARA GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1073668581	VALENTINA	BUSTACARA GARZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1101682188	DARWIN STEEVEN	NEIRA LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1101682188	DARWIN STEEVEN	NEIRA LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1111262046	DANNY YERALDIN	VIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1111262046	DANNY YERALDIN	VIQUE TAPIERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 21/06/2021
Ficha de 2252673
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/12/2020
Fecha Fin: 27/06/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
TI	1000064504	ANGELA VALENTINA	PARRADO FORERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000064504	ANGELA VALENTINA	PARRADO FORERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000077318	ANDREA DEL PILAR	CARRILLO BARBOSA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000077318	ANDREA DEL PILAR	CARRILLO BARBOSA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000218822	KARLA JINNET	MOLINA VIAFARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000218822	KARLA JINNET	MOLINA VIAFARA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000224509	ERICA JULIETH	CUPAJITA VARGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000224509	ERICA JULIETH	CUPAJITA VARGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000353588	DANIELA	GOMEZ RIAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000353588	DANIELA	GOMEZ RIAÑO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1000462969	NELSON ANDRES	CUENCA PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000462969	NELSON ANDRES	CUENCA PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000615957	MELANY TATIANA	CELY SUAREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1000615957	MELANY TATIANA	CELY SUAREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000778179	LENITH LORENA	LOPEZ GAMBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1000778179	LENITH LORENA	LOPEZ GAMBA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003559321	CRISTIAN CAMILO	CASALLAS QUITIAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1003559321	CRISTIAN CAMILO	CASALLAS QUITIAN	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003764859	BRIGITTE TATIANA	CAICEDO MURCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1003764859	BRIGITTE TATIANA	CAICEDO MURCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1004685560	ANA KARIME	VARON LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1004685560	ANA KARIME	VARON LOZANO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006119647	JENIFER	HERRERA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1006119647	JENIFER	HERRERA BOHORQUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007101090	LEYDY VALENTINA	CAICEDO LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1007101090	LEYDY VALENTINA	CAICEDO LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157717	CAROL LICETH	SAAVEDRA ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157717	CAROL LICETH	SAAVEDRA ORTIZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157779	NICOLAS STIVEN	RUBIANO PACHON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007157779	NICOLAS STIVEN	RUBIANO PACHON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158093	FABIAN ANDRES	CASTAÑEDA ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1007158093	FABIAN ANDRES	CASTAÑEDA ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014658578	MAYRA ALEJANDRA	ATENCIO FLOREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1014658578	MAYRA ALEJANDRA	ATENCIO FLOREZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021392782	SEBASTIAN	RAMIREZ QUINTERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1021392782	SEBASTIAN	RAMIREZ QUINTERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1023860017	NICOLLE DAYANA	SANCHEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1023860017	NICOLLE DAYANA	SANCHEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1024467977	NICOLE VALENTINA	CARDENAS AMAYA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1024467977	NICOLE VALENTINA	CARDENAS AMAYA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025320347	LAURA NATALIA	BARRERA MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025320347	LAURA NATALIA	BARRERA MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

TI	1025521602	LAURA CAMILA	BAUTISTA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025521602	LAURA CAMILA	BAUTISTA RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1031120096	ALANIS SOFIA	ESCOBAR LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1031120096	ALANIS SOFIA	ESCOBAR LOPEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1032676399	ANA MARIA	PUENTES BARON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1032676399	ANA MARIA	PUENTES BARON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1034656384	HAROL HUMBERTO	CAPERA MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1034656384	HAROL HUMBERTO	CAPERA MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1073669653	KAREN SOFIA	ACOSTA CASTRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1073669653	KAREN SOFIA	ACOSTA CASTRO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1074808185	JORGE ANDRES	MEDINA RINCON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1074808185	JORGE ANDRES	MEDINA RINCON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1123560150	MARLON DAVID	MONTERO ROCHA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC	1123560150	MARLON DAVID	MONTERO ROCHA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Reporte de Juicios de

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 28/12/2020
Fecha Fin: 27/06/2022
Modalidad de
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de

Tip	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000003674	KIMBERLY KAORY	MACIAS PINZON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000064443	JEAN CARLOS	LOZANO SOTO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1000065061	DAYANA VALENTINA	SANCHEZ MANCILLA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000161032	DAVID STEVEN	CALLEJAS PATARROYO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000256526	JULIANA	VARGAS PALENCIA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000458460	JESSICA DANIELA	PINZON BARRERA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000602940	PAULA JIMENA	BOCANEGRA ROMERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1000732448	EDISSON ESTIBEN	REAL SILVA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000732448	EDISSON ESTIBEN	REAL SILVA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

CC	1000806662	JENFRY TATIANA	CORRECHA JIMENEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000862588	LUNA SOLANYI	CASTRO FORERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1000937029	MARIA FERNANDA	CARDENAS DUARTE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1000973777	KAREN ANDREA	SANCHEZ RUEDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1001054680	JUAN CAMILO	MORENO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1001092308	JULIANA ANDREA	FONSECA LATORRE	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

TI	1001300762	JUAN SEBASTIAN	LINARES RODRIGUEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1003642029	NICOLE HASBLEIDY	MUNEVAR CRUZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1004216521	NELCY YURANY	ARMERO PIANDA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1006415792	MAICOL SEBASTIAN	CABALLERO ROBAYO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1007103542	LAURA VALENTINA	TRUJILLO MARTINEZ	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1007157998	MARGGY NATALYA	MORALES MESA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

TI	1007158350	NICOLE DAYANA	PERILLA PRADA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1010160162	DILAN SANTIAGO	TELLEZ VARGAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1021662887	NICOLE VANESSA	MORENO TALERO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1030559561	ALISSON NICOLL	HUERTAS ROJAS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
TI	1070464015	NAYRA DANIELA	BONILLA MESA	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
CC	1073668090	ANGIE KATHERIN	ESPITIA PABON	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE
TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

TI	1122507089	JENNIFER TATIANA	CISNEROS LEMUS	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE

Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	POR EVALUAR	-
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	POR EVALUAR	-
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

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

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

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

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 9232002402010 56CC51976419C.