PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio 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 julio 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 OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($41.080.000). a) 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 b) 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 los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnologo en gestión administrativa.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Se atendio la formción a las fichas 2222152, 2241782, 2252672, 2252673, 2237828	Adjunto listas de asistencia fichas, 2222152, 2241782, 2252672, 2252673,

	curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientosinstitucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Y 2237830	2237828 Y 2237830
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 y 2252673	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672 y 2252673
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	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673.
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, deserciones, retiros voluntarios,reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,inconsistencias, novedades de	Se adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, y 2252673

	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 y demás documentos solicitados por Coordinación.	Se adjuntan llamado de atención para el aprendiz de la ficha 2222152 - adicionalmente se anexa: actas, listas de asistencia, juicios de evaluación y demás documentos digitales subidos al Drive de Coordinación.
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	Se realizó el proceso de certificación de la	Se adjunta juicio emitido para certificado de

	FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "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	competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	aprobación de la competencia "ORIENTAR 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	Adjunta juicios de evaluación de las fichas 2252672, 2252673
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	Se presenta la cuenta de cobro del mes de julio con ID de Proceso 69180-081644 No. de documento 160656 en el tiempo	Se presenta la cuenta de cobro del mes de julio ID de Proceso 69180-081644 No. de documento 160656 en el

	informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	estipulado y junto con los soportes fichas asignadas	tiempo estipulado y junto con los soportes de las fichas que son: 2222152, 2241782, 2252672, 2252673, 2237828 Y 2237830
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. 1038603434 de la planilla, operador simple y periodo junio. (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

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		

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2028967**	**Código del Programa SOFIA:**	**122115**	**Versión del Programa:**	**100**	**Fichas asociadas:**	**3**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA MI PYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA, EMPRESAS PATROCINADORAS		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	KIT, ASESORÍA, EMPRESAS,,		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	88	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	58
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

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

2.2 Justificación del proyecto
"La competitividad de las Mi Pymes es mejorar la planeación, para reducir costos, tiempos de ejecución en las actividades administrativas para optimizar sus procesos y procedimientos, mejorar el recurso humano y el uso de materiales. El kit administrativo y financiero busca brindar al sector productivo herramientas y diferentes estrategias, con el fin de suministrar alternativas para lograr control y vigilancia de los procesos, así alcanzar altos estándares de calidad establecidos a nivel nacional e internacional. El Kit administrativo puede ofrecer factores positivos al crecimiento empresarial. "
2.3 Objetivo general
Diseñar el kit de herramientas administrativas y financieras de la Mi Pyme seleccionada por los aprendices..
2.4 Objetivos específicos
Diagnosticar la Pyme seleccionada de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas organizacionales Estructurar los diagramas de procesos administrativos y financieros. Elaborar el kit de herramientas administrativas y financieras tendiendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas empresariales. Verificar la aplicabilidad del kit de herramientas y financieras según los protocolos establecidos.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	SENA Y EMPRESAS PATROCINADORAS
2.5.2 Impacto	
Social:	DESARROLLO HUMANO EFICIENTE Y EFICAZ
Económico:	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
Ambiental:	IMPLEMENTACIÓN NORMAS ISO
Tecnológico:	APLICACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
FALTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, REALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Informe de caracterización empresarial. Diagramas de proceso. kit de herramientas administrativas y financieras. Plan de perfeccionamiento

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

3. Planeación del proyecto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

		FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	10	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	30
3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido			
Ambientes convencionales, Laboratorio de Producción Documental, Laboratorio Contable, Ambiente de Aplicar Tecnologías de La información			

3.7. Recursos estimados

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

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

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

4. Rubros presupuestales

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

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

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

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

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

FORMATO ASISTENCIAS 2021-07

			1-Jueves			2-Viernes			19-Lunes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R
4140484	1097992689	KATERIN BARRERA ARIZA				1		0	1		0
4140483	1000066174	DUSTIN MATTEO CAMARGO RODRIGUEZ				1		0	1		0
4140481	1007393701	ARLEX ESTEVEN DIAZ FLOREZ				1		0	1		0
4140488	1013622957	INGRID TATIANA DUQUE CORTES				1		0	1		0
4140475	1073708753	LINA MARIA FERNANDEZ MUÑOZ				0		0	0		0
2095837	1073232641	ANYELI PAULIN GONZALEZ BERNAL				1		0	1		0
4140482	1003569207	ANNY STEPHANY GUERRERO HERNANDEZ				1		0	1		0
2812912	1031148374	YUDY ALEJANDRA JIMENEZ PEREZ				1		0	1		0
4140476	1022429991	HELEN VANESSA LOPEZ ORTIZ				1		0	1		0
2779027	1073678729	WALTER LOZANO GUTIERREZ				0		0	0		0
4140477	1012461767	NELSON YESID MARTINEZ SILVA				1		0	1		0
4140478	1012457112	SHARI ALEXANDRA MENDEZ BARRIOS				1		0	1		0
4140473	1024562528	WENDY TATIANA MENESES GARCIA				1		0	1		0
4140486	1006028045	GENY JHOJANA MERCHAN SEMANATE				1		0	1		0
4140487	1016054745	JENNY PAOLA MOLINA GOMEZ				1		0	1		0
4140479	1000379145	JHENY ALEJANDRA OROZCO SANCHEZ				1		0	1		0
4140474	1073710478	LEIDY CATERINE PABON MORALES				1		0	1		0
4140480	1031180959	JULIETH JOHANNA PARRADO SAENZ				1		0	1		0
4140472	1033740503	HERNAN DAVID QUINTERO MARTINEZ				1		0	1		0
2577256	1023021842	ANGIE JOHANNA RAMIREZ CELIS				1		0	1		0
4140471	52757908cc	JENNY ANDREA RAMIREZ MUÑOZ				1		0	1		0
1999829	1073169181	FAIVER SMITH SANCHEZ JUEZ				0		0	0		0
4140489	53892467cc	MARTHA CECILIA SANCHEZ SUAREZ				1		0	1		0
4140485	1000728069	ANGIE XIMENA TAPIAS ARENAS				1		0	1		0
2511720	1001044280	JULIAN ALEJANDRO TOBAR SANCHEZ				1		0	1		0
3762802	1012461232	YERALDIN LORANA URREA BENTRAN				1		0	1		0

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

FORMATO ASISTENCIAS 2021-07

			1-Jueves			2-Viernes		
Id	**Matrícula**	**Nombre**	**A**	**B**	**R**	**A**	**B**	**R**
2830602	1007569388	DIANA CAROLINA ALAPE DIAZ				1		0
4478131	1014254270	YINETH PAOLA ALVARADO BELTRAN				1		0
4480421	1024506038	VIVIAN PAOLA AMEZQUITA CRUZ				1		0
4478786	1003642271	CINDY MICHELL AYALA AVILAN				1		0
4479616	1005469776	ANDREA DEL CARMEN BURGOS RODRIGUEZ				1		0
2434112	1073720476	KAREN JOHANNA CALLEJAS BARRETO				1		0
4763776	1012422527	NATALIA CAROLINA VERA ÑUSTEZ				1		0
4620456	1024574958	ANA MARIA DELGADO MURILLO				1		0
4625671	1014180639	DENNIS XIOMARA DIAZ SIGUA				1		0
3033923	1023025090	DIANA KATHERINE FONSECA DAZA				1		0
4480186	1003766072	MERLY JOHANNA FORERO PINTO				1		0
4479221	1073703695	DIANA MILENA GARCIA MORENO				1		0
1782433	1023017012	JENNIFER PAOLA GUTIERREZ NARANJO				1		0
2708907	1001044448	CAROL YESENIA LAGUNA DIAZ				1		0
4478761	1000516404	JONATHAN ANDRES MERCHAN SUAREZ				1		0
4479501	1000249242	JAQUELIN OLIVARES OLIVARES				1		0
2759068	1022377263	ANYELA MARIA ORTIZ LOPEZ				0		0
4478121	52758447cc	DORIS ALEXANDRA PINTO BERNAL				0		0
4477996	1024539400	YIRLEY MILENA RAMIREZ URREA				0		0
4479696	1053344016	LEIDY TATIANA RINCON ROMERO				0		0
4480571	1030605251	MARITZA RODRIGUEZ BELTRAN				1		0
4809606	52876552cc	MONICA ANDREA ROJAS SUNS				0		0
4479831	1015466388	YESICA NATALIA ROMERO BENAVIDES				1		0
4365156	1003764709	JEIMMY VALENTINA SALAMANCA SUAREZ				1		0
4478926	1045017440	LUZ ELENA SANCHEZ SANCHEZ				1		0
2070404	1012461390	NATALIA ANDREA SERNA ORTIZ				1		0
4479676	1003813396	EDWIN VALENCIA LAGUNA				1		0
4402119	1030684049	ANA LORENA VARGAS MENDOZA				1		0
3728733	1192786852	LAURA BRIGITH VEGA MARTINEZ				1		0

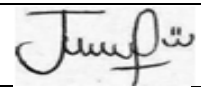
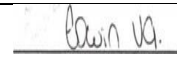
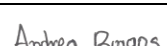
1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2021-07

			1-Jueves			6-Martes		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R
928479	1073669653	KAREN SOFIA ACOSTA CA	1		0	1		0
887876	1014658578	MAYRA ALEJANDRA ATEI	1		0	1		0
795075	1025320347	LAURA NATALIA BARRER	1		0	1		0
889765	1025521602	LAURA CAMILA BAUTISTA	1		0	1		0
854330	1007101090	LEYDY VALENTINA CAICE	1		0	1		0
798905	1003764859	BRIGITTE TATIANA CAICE	1		0	1		0
951628	1034656384	HAROL HUMBERTO CAPE	1		0	1		0
887012	1024467977	NICOLE VALENTINA CARI	1		0	1		0
842761	1000077318	ANDREA DEL PILAR CARR	1		0	1		0
847798	1003559321	CRISTIAN CAMILO CASAL	1		0	1		0
871524	1007158093	FABIAN ANDRES CASTAÑ	1		0	1		0
918306	1000615957	MELANY TATIANA CELY S	1		0	1		0
3067686	1000321320	KAREN YAMILE CHIVATA	0		0	0		0
868758	1000462969	NELSON ANDRES CUENC	1		0	1		0
921101	1000224509	ERICA JULIETH CUPAJITA	1		0	1		0
799756	1031120096	ALANIS SOFIA ESCOBAR I	1		0	1		0
795047	1000353588	DANIELA GOMEZ RIAÑO	1		0	1		0
873054	1006119647	JENIFER HERRERA BOHOI	1		0	1		0
870161	1000778179	LENITH LORENA LOPEZ G	1		0	1		0
952054	1074808185	JORGE ANDRES MEDINA	1		0	1		0
4456425	1000218822	KARLA JINNET MOLINA V	1		0	1		0
873019	1123560150	MARLON DAVID MONTEI	1		0	1		0
870154	1000064504	ANGELA VALENTINA PAR	1		0	1		0
884507	1032676399	ANA MARIA PUENTES BA	1		0	1		0
886923	1021392782	SEBASTIAN RAMIREZ QU	1		0	1		0
946779	1007157779	NICOLAS STIVEN RUBIAN	1		0	1		0
847786	1007157717	CAROL LICETH SAAVEDRA	1		0	1		0
883351	1023860017	NICOLLE DAYANA SANCH	1		0	1		0
951626	1004685560	ANA KARIME VARON LOZ	1		0	1		0

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

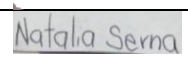
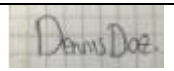
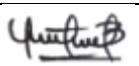
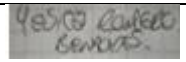
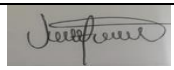
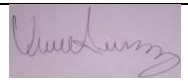
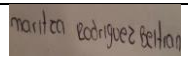
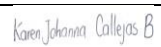
OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA,	53037865		X	Instructor	Formación Titulada	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	Si	
	JAQUELIN OLIVARES OLIVARES	1000249242			APRENDIZ		jakisita0508@gmail.c om	3224692416	SI	
	JONATHAN ANDRES MERCHAN SUAREZ	1000516404			APRENDIZ		suarez180801@gmail .com	3112720334	SI	
	CAROL YESENIA LAGUNA DÍAZ	1001044448			APRENDIZ		kaarool0610@gmail.c om	3022813792	SI	
	CINDY MICHELLE AYALA AVILAN	1003642271			APRENDIZ		cindyayala390@gmail .com	3124368745	SI	
	JEIMMY VALENTINA SALAMANCA SUAREZ	1003764709			APRENDIZ		valentinasalamanca32 @gmail.com	3102379923	SI	
	MERLY JOHANNA FORERO PINTO	1003766072			APRENDIZ		merlyforero100@gmai l.com	3232010123	SI	
	EDWIN VALENCIA LAGUNA	1003813396			APRENDIZ		edwiinvalencia2019@ gmail.com	3224144549	SI	
	ANDREA DEL CARMEN BURGOS RODRIGUEZ	1005469776			APRENDIZ		rodriguesadrea4@gm ail.com	3202960536	SI	
	DIANA CAROLINA ALAPE DÍAZ	1007569388			APRENDIZ		dianaalapediaz@gmai l.com	3203493360	SI	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	NATALIA CAROLINA VERA ÑUSTEZ	1012422527			APRENDIZ		nataliacarolina310@g mail.com	3229398381	SI	
	NATALIA ANDREA SERNA ORTIZ	1012461390			APRENDIZ		natalia.99.ortiz@gmail .com	3103262260	SI	
	DENNIS XIOMARA DÍAZ SIGUA	1014180639			APRENDIZ		denniszaid20@gmail. com	3204839633	SI	
	YINETH PAOLA ALVARADO BELTRÁN	1014254270			APRENDIZ		yinethpaolaalvarado @gmail.com	3204774622	SI	
	YESICA NATALIA ROMERO BENAVIDES	1015466388			APRENDIZ		Yesi.isa25@gmail.co m	3187027910	SI	
	JENNIFER PAOLA GUTIERREZ NARANJO	1023017012			APRENDIZ		Y gutierrezjennifer709@ gmail.com	3045594002	SI	
	VIVIAN PAOLA AMEZQUITA CRUZ	1024506038			APRENDIZ		vamezquita79@gmail. com	3197257636	SI	
	ANA MARIA DELGADO MURILLO	1024574958			APRENDIZ		mariadelgado2213@g mail.com	3117764949	SI	
	MARITZA RODRIGUEZ BELTRAN	1030605251			APRENDIZ		Marytza12@gmail.co m	3203755124	SI	
	ANA LORENA VARGAS MENDOZA	1030684049			APRENDIZ		Loren19vm@gmail.co m	3103070415	SI	
	KAREN JOHANNA CALLEJAS BARRETO	1073720476			APRENDIZ		Callejaskaren009@g mail.Com	3007660447	SI	
	LAURA BRIGITH VEGA MARTINEZ	1192786852			APRENDIZ		lauravega662@gmail. com	3137888921	SI	

	LUZ ELENA SÁNCHEZ SÁNCHEZ	1045017440			APRENDIZ		lzlnsnchz@gmail.com	3004110481	SI	
	DIANA MILENA GARCÍA MORENO	1073703695			APRENDIZ		dianamile2594@gmail.com	3212962787	SI	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES FICHA 2237830		
CIUDAD Y FECHA: 2/07/2021 Soacha, Cundinamarca	**HORA INICIO: 2:30 p.m**	**HORA FIN: 2:30 pm**
LUGAR: 2237830 CLASE SINCRONICA EMPRENDIMIENTO Viernes, 2 de julio · 14:00 – 15:00 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/drb-kjvy-qqm O marca el: (US) +1 484-272-5675 PIN: 595 119 387#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMAS: Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2237830 de la especialidad: Técnico en Asistencia en organización de archivos. Jornada: tarde		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación, acorde a la competencia Gestión de Emprendimiento, de la guía No 7.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El ambiente virtual a través de la aplicación Meet, se reúne la instructora Claudia Patricia Cuartas Molina, con los aprendices matriculados en la ficha 2237830, con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades para desarrollar en la Fase IV competencia Gestión de Emprendimiento según la fase del proyecto formativo son: FASE DE EVALUACIÓN Descripción de actividades para Gestión del Emprendimiento: - Actividad individual. Observe algún video sobre emprendedores colombianos - Actividad individual. Compare tres historias de emprendedores que sus compañeros hayan traído mediante un cuadro de doble entrada1, tomando como base los términos: Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. Tiempo: 4 horas Ambiente: ambiente de aprendizaje, Unidad de correspondencia de empresas Materiales: internet, portátil, televisor, video beam Presenta propuesta de idea de negocio que responda a las competencias del programa de formación. Descripción de la actividad 1: GFPI-F-135 V01		

- Actividad colaborativa: Modela una idea de negocio siguiendo la metodología, técnicas y herramientas mediante el análisis del mercado potencial.

Descripción de la actividad 2:

- Actividad colaborativa: Estructura la idea de negocio de acuerdo con los requerimientos técnicos, tecnológicos, humanos y organizacionales mediante el trabajo basado en el problema
Tiempo: 30 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental, sala de reuniones
Materiales: portátil, video beam, manuales de los equipos, pliegos papel bond, marcadores

CONCLUSIONES

La ficha 2237830 correspondiente al programa Técnicos en Asistencia en organización de archivos ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre IV, por lo cual, en este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

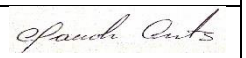
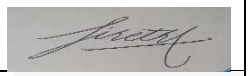
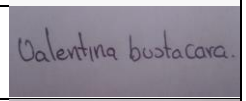
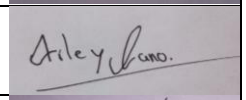
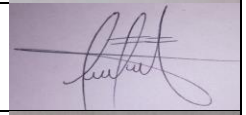
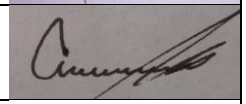
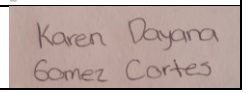
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la guía No 7 de Gestión de Emprendimiento aplicando las normatividades vigentes y las políticas organizacionales.	Todos los aprendices de la ficha 2237830 correspondiente al programa Técnicos en asistencia en organización de archivos	**13/08/2021**

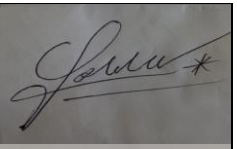
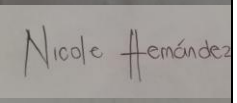
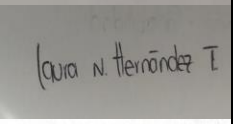
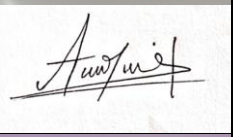
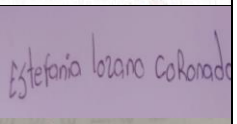
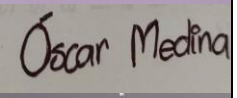
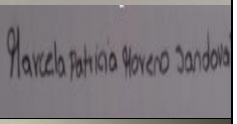
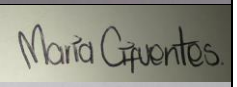
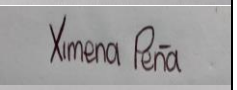
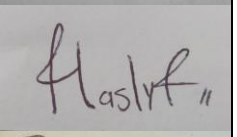
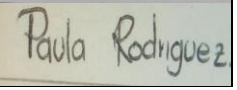
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

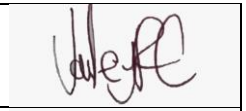
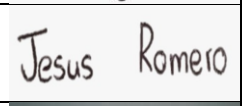
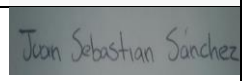
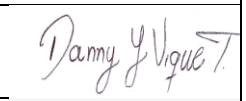
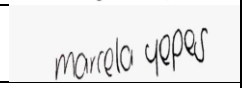
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__1__ DEL MES DE_07__ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	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.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51976419		X		FORMACIÓN TITULADA	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	SÍ	
2	GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ	93412419		X		FORMACIÓN TITULADA	gehomez@misena.edu.co	3103325336	SI	
3	VÍCTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO	80095620	X			FORMACIÓN TITULADA	vriveraj@sena.edu.co	3167290999	SI	
4	Jineth Sofia Espitia Alvarez	1000463376			Aprendiz		jineth09sofia@gmail.com	3005617773	SÍ	
5	Juan Esteban Amaya Rodriguez	1001066617			Aprendiz		primorodriguez7@gmail.com	3192054236	SÍ	
6	Valentina Bsutacara Garzon	1073668581			Aprendiz		Tinabustacara@gmail.com	3013957892	SÍ	
7	Yohan Arley Cano Leguizamon	1002538227			Aprendiz		arley1261@gmail.com	3218531548	SÍ	
8	Angie Tatiana Cobos Barrantes	1000857707			Aprendiz		rosis-1986@hotmail.com	3042190237	SÍ	
9	Bryan Camilo Enciso Chacon	1001185609			Aprendiz		bryankamilo62@gmail.com	3204162421	SÍ	
10	Julieth Mayerli Forero Silva	1014476218			Aprendiz		julieth.jf43@gmail.com	3127246859	SÍ	
11	Karen Dayana Gomez Cortes	1031800205			Aprendiz		karencitaptecdlm381@gmail.com	3005323465	SÍ	

12	Jose Manuel Gonzales Abello	1000335917			Aprendiz		joaemanuelgonzalezabello@gmail.com	3143706613	SÍ	
13	Nicole Hendandez Rebolledo	1025520505			Aprendiz		nicolehernandezrebolledo1102@gmail.com	3138359423	SÍ	
12	Laura Natalia Hernandez Tequita	1000517334			Aprendiz		lauratequita3@gmail.com	3013075349	SÍ	
14	Angelica Maria Herrera Giraldo	1002799912			Aprendiz		angelichg30@gmail.com	3005354429	SÍ	
15	Estefania Lozano Coronado	1005713027			Aprendiz		estefaniacoronado614@gmail.com	3118724503	SÍ	
16	Oscar Julian Medina Gamboa	1000591112			Aprendiz		medinaoscar303@gmail.com	3216998892	SÍ	
17	Marcela Patricia Moreno Sandoval	1046692340			Aprendiz		marcela.patico11@gmail.com	3229644905	SÍ	
18	Maria Paula Naranjo Cifuentes	10211312188			Aprendiz		mapunaranjo2012@gmail.com	320474880	SÍ	
19	Darwin Steeven Neira Lopez	1101682188			Aprendiz		darwinneira25@hotmail.com	321566707	SÍ	
20	Julieth Ximena Peña Martinez	1016943223			Aprendiz		Julieth.martinez2606@gmail.com	3232350578	SÍ	
21	Hasly Nicol Rivera Lozano	1014660049			Aprendiz		haslyrivera1102@gmail.com	3145939322	SÍ	
22	Paula Andrea Rodriguez Pabón	1069714202			Aprendiz		paulaperondo@gmail.com	3202664817	SÍ	

23	Anny Valery Rojas Cruz	1000944566			Aprendiz		anavalerymc@gmail.com	3132502831	SÍ	
24	Jesus David Romero Sanchez	1000034571			Aprendiz		jdromero12345@hotmail.com	3219064653	SÍ	
25	Juan Sebastian Sanchez Guevara	1014736453			Aprendiz		juansebastian.sanchezguevara@gmail.com	3222753711	SÍ	
26	Danny Yeraldin Vique Tapiero	1111262046			Aprendiz		danny.viquetapiero@gmail.com	3105886324	SÍ	
27	Laura Marcela Yepes Lizarazo	1027521010			Aprendiz		marcelayl2303@gmail.com	3133201865	SÍ	

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

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓNDE ACTIVIDADES INSTRUCTOR - APRENDIZ		
CIUDAD Y FECHA: 1 de julio de 2021	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 8:30am**
LUGAR Y/O ENLACE: 2252672 Clase Jueves, 1 de julio · 08:00 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/xkf-nfsw-dxa O marca el: (US) +1 213-437-3397 PIN: 879 558 796#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA /CUNDINAMARCA**	

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

Antes de iniciar el estudio de la presente guía es importante que usted utilizando los conocimientos actuales, responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta.

¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos?
¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables?
¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa?

¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta?

¿Por qué es importante la clasificación de las cuentas en las transacciones comerciales de un ente económico?

¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?
Observe la película “Aprendices fuera de línea” basada en el proceso de selección de personal.

El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Considera usted que el proceso de selección empleado en la película puede ser empleado en el proceso de selección de una empresa?
2. ¿Qué aspectos positivos o negativos identifica en el método empleado?
3. ¿Qué importancia tiene el capital humano en una empresa y considera que el proceso de selección que se hace para la contratación de personal es necesario? Justifique su respuesta.

Se le recomienda al aprendiz participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
En este momento de su aprendizaje usted debe investigar y realizar una lectura de interpretación y dar respuesta a los siguientes temas:
Actividad 1: Interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de documentos comerciales y títulos valores.

- Que son comprobantes de Contabilidad
- Cuál es la Utilidad del comprobante de Contabilidad
- Cuáles son los requisitos mínimos del Comprobante de Contabilidad
- Qué es el comprobante Diario
- Qué son los soportes o documentos Contables
- Objetivos de los Soportes Contables.
- Tipos de Soportes Contables y su Clasificación. (Internos y externos - Contables y No Contables)
- Definición de Cada Uno de los Soportes - Características y propósito de: Factura de Compra y Venta, Recibo de Caja Menor, Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Consignación Bancaria, Nota Debito, Nota Crédito, Libranza, Nomina para pago de Sueldos, Remisión, Nota de Contabilidad, Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros, Cotización, Orden de Pedido o compra, Cheque, Pagare, Letra de cambio, Entrada de Almacén, Salida de Almacén, Tarjeta Control de Existencia (Kardex)
- Que son Títulos Valores
- Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada, Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas, Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 2: Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.

Sub Actividad 1:

- ¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios?
- ¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES?
- ¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS?
- ¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS?
- ¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA?
- ¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS?
- ¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable?
- ¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable?
- ¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT?
- ¿Qué es: Retención en la fuente, ¿cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas?
- ¿Qué es el IVA: Aspectos Generales o Conceptos Básicos, Obligaciones de los responsables del impuesto, Hechos generadores, Causación del Impuesto, Base Gravable, Tarifas?

Sub Actividad 2:

- Consulte, realice una lectura compresiva y mediante un escrito hable sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto, sobre los tres elementos del costo que contenga definición para cada elemento y sobre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.
- Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas.

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este tercer paso de su aprendizaje es importante reflexionar sobre el sentido y significado de los conocimientos propuestos en esta guía, con el propósito de consolidar los conceptos y apropiarlo en el conocimiento, por ello deberá explorar para adquirir el dominio conceptual que se requiere para comprender esta actividad.

Actividad 1: Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables).

- Sub actividad 1: Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga:

a) Concepto de Comprobantes Contables
b) Características
c) Utilidad contable
d) Soportes contables y no contables:
- Definición
- Formato Diligenciado
- Ejemplo

e) Importancia de los soportes contables en la contabilización
f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales)
g) Normas sobre documentos soporte

Actividad 2: Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta y reconocer la importancia del manejo de la información contable y financiera para la administración en el registro de las operaciones diaria de la empresa.

- Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente.
- Mediante un esquema libre describa el concepto de cuenta, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, su estructura, identificando la Clase, grupo, cuenta y subcuenta.
- Elabore un folleto que resuma y sustente el tema de retención en la fuente y el Iva.

- Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto.
- Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima.
- Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.

Actividad 3:
- Desarrolle los talleres prácticos sobre soportes contables, partida doble y ecuación contable.
- Desarrolle el taller en el que se combinen los impuestos aprendidos de acuerdo con la explicación dada, respecto a liquidación, registro y contabilización de cada uno de los impuestos estudiados. Aplicando las normas contables y tributarias.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad 1:
- Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo.
- Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo.

Actividad 2
- Elabore un informe ejecutivo contable de acuerdo a la GTC 185 donde dé a conocer los movimientos de la empresa creada por su GAES, junto con los soportes contables internos y externos personalizados a la empresa simulada y creada.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
Actividad 1

Con su grupo de trabajo prepare una exposición incluyendo ejercicio práctico para contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor:

1. Proceso de reclutamiento de personal.
2. Hoja de vida
3. Proceso de selección de personal.
4. Entrevista de trabajo
5. Tipos de entrevista
6. Marketing personal
7. Pruebas de selección
8. Contratación de personal

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: Informe

Aprendizaje colaborativo: Realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- Con su grupo de trabajo construya y documente todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Para ello consulte la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analice una de las convocatorias vigentes.

Actividad 2: Análisis de caso

Aprendizaje colaborativo: realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el caso 1 practico de reclutamiento dispuesto y desarrolle.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional y Sala de Sistemas.

- Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

CONCLUSIONES

La ficha 2252672 correspondiente al programa Gestión Administrativa, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase ejecución guía 4 , por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

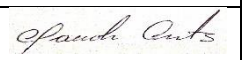
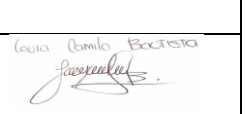
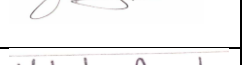
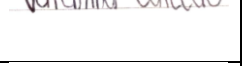
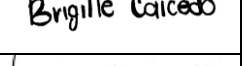
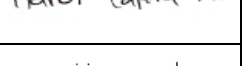
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar un informe contable con sus respectivos soportes.	Todos los aprendices de la ficha 2252672 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada MAÑANA	30 de julio de 2021

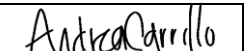
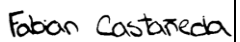
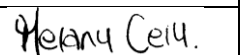
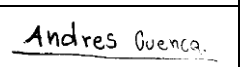
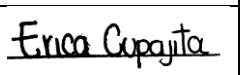
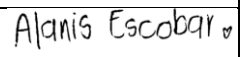
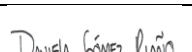
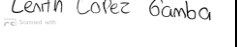
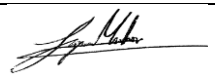
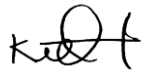
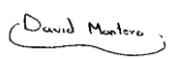
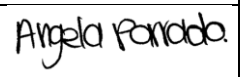
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

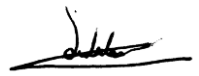
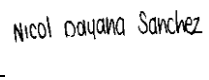
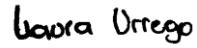
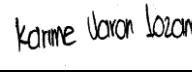
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__1__ DEL MES DE_07__ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	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.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	51976419		X		FORMACIÓN TITULADA	Cp.cuartas@misena.edu.co	3002082942	si	
2	GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ	93412419		X		FORMACIÓN TITULADA	gehomez@misena.edu.co	3103325336	SI	
3	VÍCTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO	80095620	X			FORMACIÓN TITULADA	vriveraj@sena.edu.co	3167290999	SI	
4	ACOSTA CASTRO KAREN SOFIA	TI 1073669653				Aprendiz	ka48337@gmail.com		Si	
5	ATENCIO FLOREZ MAYRA ALEJANDRA	TI 1014658578				Aprendiz	mayatencio31@gmail.com		Si	
6	BARRERA MARTINEZ LAURA NATALIA	TI 1025320347				Aprendiz	lauranataliabarrera.0803@gmail.com		Si	
7	BAUTISTA RODRIGUEZ LAURA CAMILA	TI 1025521602				Aprendiz	laurabrodriguez04@gmail.com		Si	
8	CAICEDO LOPEZ LEYDY VALENTINA	TI 1007101090				Aprendiz	valenpdc04@gmail.com		Si	
9	CAICEDO MURCIA BRIGITTE TATIANA	CC 1003764859				Aprendiz	caiced2tatiana@gmail.com		Si	
10	CAPERA MORENO HAROL HUMBERTO	TI 1034656384				Aprendiz	harol2004.q@gmail.com		Si	
11	CARDENAS AMAYA NICOLE VALENTINA	TI 1024467977				Aprendiz	vale.amaya.0711@gmail.com		Si	

12	CARRILLO BARBOSA ANDREA DEL PILAR	TI 1000077318				Aprendiz	andreabarbosacarrillo@gmail.com		Si	
13	CASALLAS QUITIAN CRISTIAN CAMILO	TI 1003559321				Aprendiz	Casallas1408@gmail.com		Si	
14	CASTAÑEDA ROMERO FABIAN ANDRES	TI 1007158093				Aprendiz	millosxd8@gmail.com		Si	
15	CELY SUAREZ MELANY TATIANA	CC 1000615957				Aprendiz	tatianamelany2@gmail.com		Si	
16	CHIVATA BENAVIDES KAREN YAMILE	CC 1000321320				Aprendiz	karenchivata01@gmail.com		Si	
17	CUENCA PEREZ NELSON ANDRES	TI 1000462969				Aprendiz	andrescuenca291@gmail.com		Si	
18	CUPAJITA VARGAS ERICA JULIETH	TI 1000224509				Aprendiz	ericacupajita@gmail.com		Si	
19	ESCOBAR LOPEZ ALANIS SOFIA	TI 1031120096				Aprendiz	alanis.escobar@hotmail.com		Si	
20	GOMEZ RIAÑO DANIELA	TI 1000353588				Aprendiz	danielagomezriano706@gmail.com		Si	
21	HERRERA BOHORQUEZ JENIFER	CC 1006119647				Aprendiz	jenibohorquez2001@gmail.com		Si	
22	LOPEZ GAMBA LENITH LORENA	TI 1000778179				Aprendiz	lorenalopezjunio@gmail.com		Si	
23	MEDINA RINCON JORGE ANDRES	TI 1074808185				Aprendiz	jorgemedinarincon14@gmail.com		Si	
24	MOLINA VIAFARA KARLA JINNET	CC 1000218822				Aprendiz	Kmolinaviqfara@gmail.com		Si	
25	MONTERO ROCHA MARLON DAVID	TI 1123560150				Aprendiz	marlondavidmonterorocha@gmail.com		si	
26	PARRADO FORERO ANGELA VALENTINA	TI 1000064504				Aprendiz	valentinaparradoforero@gmail.com		si	
27	PUENTES BARON ANA MARIA	TI 1032676399				Aprendiz	ana56puentes@gmail.com		si	

28	RAMIREZ QUINTERO SEBASTIAN	TI 1021392782				Aprendiz	ramirezquinteroseb astian4@gmail.com		si	
29	RUBIANO PACHON NICOLAS STIVEN	TI 1007157779				Aprendiz	nicolasspachon@g mail.com		si	
30	SAAVEDRA ORTIZ CAROL LICETH	TI 1007157717				Aprendiz	co224601@gmail.c om		si	
31	SANCHEZ GONZALEZ NICOLLE DAYANA	TI 1023860017				Aprendiz	nicoldayanasanchez gonzalez@gmail.co m		si	
32	URREGO PEREZ LAURA DAYANNA	TI 1001200595				Aprendiz	ldurrego59@misen a.edu.co		si	
33	VARON LOZANO ANA KARIME	TI 1004685560				Aprendiz	karimelozano885@ gmail.com		si	

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

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EJECUCIÓNDE ACTIVIDADES INSTRUCTOR - APRENDIZ		
CIUDAD Y FECHA: 1 de julio de 2021	**HORA INICIO: 1:00 pm**	**HORA FIN: 1:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: 2252673 Clase Sincrónica Claudia Cuartas Jueves, 1 de julio · 13:00 Información para unirse a Google Meet Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/zhd-owms-mot O marca el: (US) +1 337-359-2718 PIN: 117 586 302#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA /CUNDINAMARCA**	

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
Antes de iniciar el estudio de la presente guía es importante que usted utilizando los conocimientos actuales, responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta.

¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos?
¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables?
¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa?

¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta?

¿Por qué es importante la clasificación de las cuentas en las transacciones comerciales de un ente económico?

¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?
Observe la película “Aprendices fuera de línea” basada en el proceso de selección de personal.

El aprendiz debe participar en el foro temático que estará dispuesto en plataforma dando respuesta a los siguientes interrogantes:

1. ¿Considera usted que el proceso de selección empleado en la película puede ser empleado en el proceso de selección de una empresa?
2. ¿Qué aspectos positivos o negativos identifica en el método empleado?
3. ¿Qué importancia tiene el capital humano en una empresa y considera que el proceso de selección que se hace para la contratación de personal es necesario? Justifique su respuesta.

Se le recomienda al aprendiz participar y retroalimentar los comentarios de sus compañeros.

Competencia1: 210601013 CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1

- Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
- Diligenciar los soportes contables
- Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.
- Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
- Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
En este momento de su aprendizaje usted debe investigar y realizar una lectura de interpretación y dar respuesta a los siguientes temas:
Actividad 1: Interpretar y aplicar las normas contables en el manejo de documentos comerciales y títulos valores.

- Que son comprobantes de Contabilidad
- Cuál es la Utilidad del comprobante de Contabilidad
- Cuáles son los requisitos mínimos del Comprobante de Contabilidad
- Qué es el comprobante Diario
- Qué son los soportes o documentos Contables
- Objetivos de los Soportes Contables.
- Tipos de Soportes Contables y su Clasificación. (Internos y externos - Contables y No Contables)
- Definición de Cada Uno de los Soportes - Características y propósito de: Factura de Compra y Venta, Recibo de Caja Menor, Comprobante de Egreso, Comprobante de Ingreso, Consignación Bancaria, Nota Debito, Nota Crédito, Libranza, Nomina para pago de Sueldos, Remisión, Nota de Contabilidad, Comprobante de depósito y retiro de cuentas de ahorros, Cotización, Orden de Pedido o compra, Cheque, Pagare, Letra de cambio, Entrada de Almacén, Salida de Almacén, Tarjeta Control de Existencia (Kardex)
- Que son Títulos Valores
- Archivo y Conservación de Documentos. Normatividad vigente relacionada, Importancia de la organización del archivo y la conservación documental en las áreas financieras y contables de las empresas, Manejo automatizado de la información frente a las ayudas de la tecnología, el internet, las redes sociales, los correos electrónicos y al exceso de información disponible.

Actividad 2: Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta, importancia del manejo contable por Centro de Costos y Centros de Actividad para la administración de la información contable y financiera.
Sub Actividad 1:

- ¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios?
- ¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES?

- ¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS?
- ¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS?
- ¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS?
- ¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA?
- ¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS?
- ¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable?
- ¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable?
- ¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT?
- ¿Qué es: Retención en la fuente, ¿cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas?
- ¿Qué es el IVA: Aspectos Generales o Conceptos Básicos, Obligaciones de los responsables del impuesto, Hechos generadores, Causación del Impuesto, Base Gravable, Tarifas?

Sub Actividad 2:

- Consulte, realice una lectura compresiva y mediante un escrito hable sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto, sobre los tres elementos del costo que contenga definición para cada elemento y sobre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.
- Consulte mediante un escrito las características del presupuesto de ventas.

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En este tercer paso de su aprendizaje es importante reflexionar sobre el sentido y significado de los conocimientos propuestos en esta guía, con el propósito de consolidar los conceptos y apropiarlo en el conocimiento, por ello deberá explorar para adquirir el dominio conceptual que se requiere para comprender esta actividad.

Actividad 1: Aplicar las normas legales sobre la elaboración de los documentos comerciales y no comerciales como soportes que intervienen en el proceso contable, (Contables y no Contables).

- Sub actividad 1: Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga:

a) Concepto de Comprobantes Contables
b) Características
c) Utilidad contable
d) Soportes contables y no contables:
- Definición
- Formato Diligenciado
- Ejemplo

e) Importancia de los soportes contables en la contabilización
f) Títulos valores (Definición, Clasificación, Requisitos legales)
g) Normas sobre documentos soporte

Actividad 2: Identificar en el plan de cuentas, la estructura, manejo y aplicación por Clase, Grupo, Cuenta y Subcuenta y reconocer la importancia del manejo de la información contable y financiera para la administración en el registro de las operaciones diaria de la empresa.

- Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente.
- Mediante un esquema libre describa el concepto de cuenta, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, su estructura, identificando la Clase, grupo, cuenta y subcuenta.
- Elabore un folleto que resuma y sustente el tema de retención en la fuente y el Iva.
- Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto.

- Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima.
- Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto.

Actividad 3:
- Desarrolle los talleres prácticos sobre soportes contables, partida doble y ecuación contable.
- Desarrolle el taller en el que se combinen los impuestos aprendidos de acuerdo con la explicación dada, respecto a liquidación, registro y contabilización de cada uno de los impuestos estudiados. Aplicando las normas contables y tributarias.

ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad 1:
- Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo.
- Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo.

Actividad 2
- Elabore un informe ejecutivo contable de acuerdo a la GTC 185 donde dé a conocer los movimientos de la empresa creada por su GAES, junto con los soportes contables internos y externos personalizados a la empresa simulada y creada.

Competencia 2: 210601007 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO

ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
Actividad 1

Con su grupo de trabajo prepare una exposición incluyendo ejercicio práctico para contextualizar los siguientes términos, siga las indicaciones del instructor:

1. Proceso de reclutamiento de personal.
2. Hoja de vida
3. Proceso de selección de personal.
4. Entrevista de trabajo
5. Tipos de entrevista
6. Marketing personal
7. Pruebas de selección
8. Contratación de personal

APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO

Actividad 1: Informe

Aprendizaje colaborativo: Realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- Con su grupo de trabajo construya y documente todo el procedimiento que se realiza en una empresa privada y en una publica para el reclutamiento de personal. Para ello consulte la página web: www.cnsc.gov.co (comisión nacional del servicio civil) y analice una de las convocatorias vigentes.

Actividad 2: Análisis de caso

Aprendizaje colaborativo: realiza a través de un proceso de interacciones graduales entre los miembros de un equipo y donde se sienten mutuamente comprometidos con el aprendizaje propio y de los demás.

- En la carpeta de MATERIAL DE ESTUDIO, imprima el caso 1 practico de reclutamiento dispuesto y desarrolle.

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
En la empresa que se ha escogido desde el inicio de la competencia haga todo el proceso de las actividades del Talento Humano; utilicé su ingenio, creatividad y desglosé todas las funciones del departamento de RRHH y entregue el respectivo trabajo y los soportes documentales que apoyan el proceso. Soporte documentalmente la actividad ejecutada.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional y Sala de Sistemas.

- Materiales: -Equipos de Cómputo, Internet, guías de aprendizaje, Talleres, Ejercicios

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

CONCLUSIONES

La ficha 2252673 correspondiente al programa Gestión Administrativa, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias de la fase ejecución guía 4 , por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar un informe contable con sus respectivos soportes.	Todos los aprendices de la ficha 2252673 correspondiente al programa CDF Tecnólogo en Gestión Administrativa, jornada TARDE	30 de julio de 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.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 19/07/2021
Ficha de Caracterización: 2252672
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 28/12/2020
Fecha Fin: 27/06/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de	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	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN	49743 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN	49747 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN	49750 - ASUMIR LOS DEBERES Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN	49751 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN	49756 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN	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	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	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	18483 - INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS	18484 - INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1001200595	LAURA DAYANNA	URREGO PEREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS	18486 - INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025520505	NICOLE	HERNANDEZ REBOLLEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
TI	1025520505	NICOLE	HERNANDEZ REBOLLEDO	EN FORMACION	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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 Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y	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 Y DE	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	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	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	4006 - ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS	APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOL Tipo de Documento - No. Documento: 51.976419

VICTOR RIVERA Tipo de Documento - No. Documento: 80095620

Ficha: 2252673 Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Código:122115 Jornada: TARDE

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**REFLEXIÓN INICIAL**	Responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta: ¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos? ¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables? ¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa? ¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta? ¿Por qué es importante la clasificación de las cuentas en las transacciones comerciales de un ente económico? ¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?		X	25/06/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Actividad 1: Desarrolle la siguiente Investigación y de respuesta a los siguientes temas •¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios? •¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES? •¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS? •¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS? •¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS? •¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA? •¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS? •¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable? •¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable? •¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT? •¿Qué es: Retención en la fuente, cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas?		X	2/07/2021
Evidencia de Desempeño	**ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**	Actividad 1: Organización Grafica •Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente. •Mediante un esquema libre describa el concepto de cuenta, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, su estructura identificando la Clase, grupo, cuenta y sub cuenta. •Elabore un folleto que resuma y sustente el tema de retención en la fuente y el Iva. •Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto. •Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima. •Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto. Actividad 2: Exposición y Elaboración de Informe •Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga: a)Concepto de Comprobantes Contables b)Características		X	23/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS	Actividad 1. INFORME Actividad 2. ANÁLISIS DE CASO		X	
Evidencia de Producto	**ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS**	Actividad 1: •Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo. •Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo. Actividad 2		X	18/07/2021
	ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO	TRABAJO FINAL CON EL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. MANUALES DE FUNCIONES Y SOPORTES.		X	30/07/2021

Firma del Instructo...

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructor CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOL Tipo de Documento - No. Documento: 51.976419

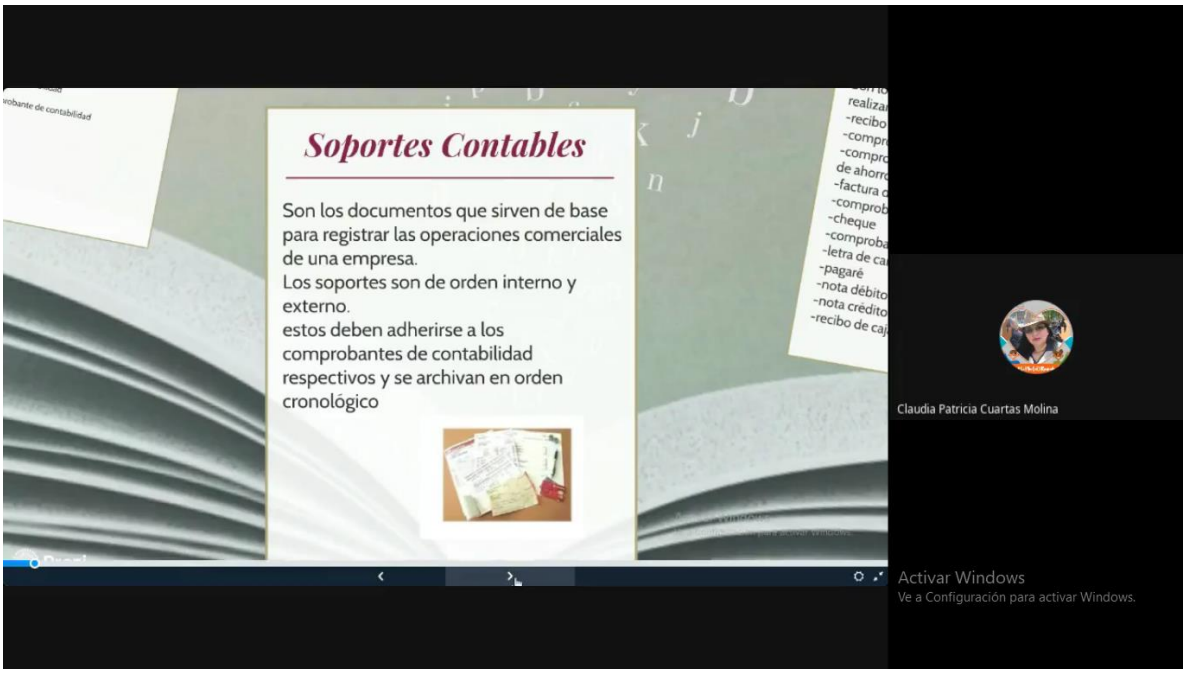
VICTOR RIVERA Tipo de Documento - No. Documento: 80095620

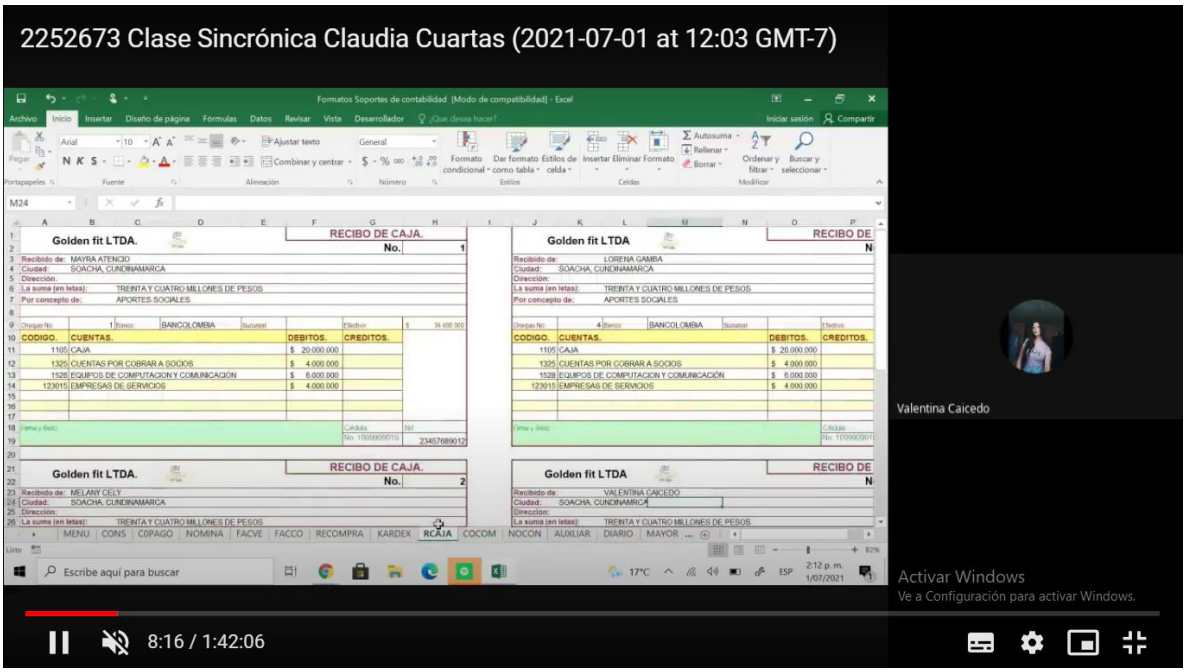
Ficha: 2252672 Programa de Formación: TECNÒLOGO EN GESTIÒN ADMINISTRATIVA

Código:122115 Jornada: MAÑANA

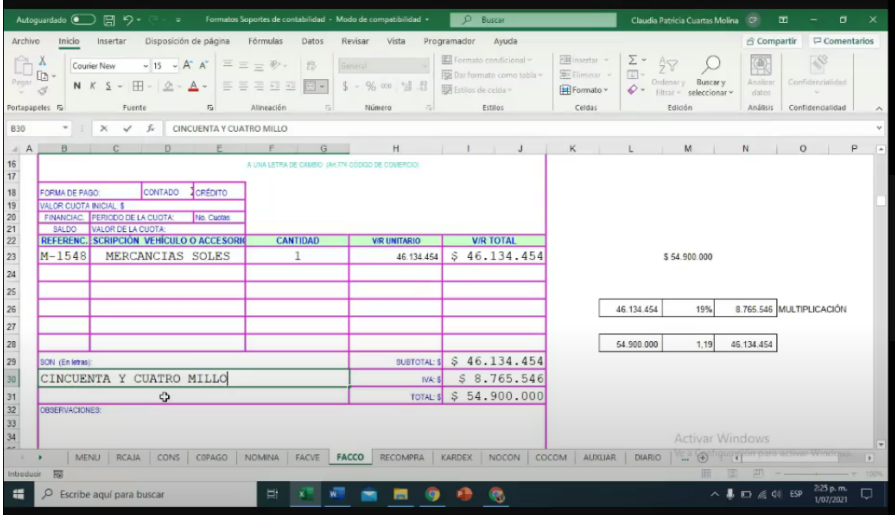
TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA
			FÍSICO	DIGITAL	
Evidencia de Conocimiento	**REFLEXIÓN INICIAL**	Responda las siguientes preguntas argumentando su respuesta: ¿Qué importancia cree usted tienen los documentos contables para las Empresas y que implicaciones administrativas y legales conllevaría el no utilizarlos? ¿Cuál cree usted cual es la diferencia que hay entre los títulos valores y los documentos contables? ¿Qué importancia cree usted que tiene la utilización del Plan de Cuentas en los diferentes tipos de empresa? ¿Cree usted que el estado destina los recursos recaudados por impuestos de manera correcta? ¿Por qué es importante la clasificación de las cuentas en las transacciones comerciales de un ente económico? ¿En Colombia cuanto tiempo se conservan los documentos contables?		X	25/06/2021
	ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN CONOCIMIENTOS COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Actividad 1: Desarrolle la siguiente Investigación y de respuesta a los siguientes temas •¿Qué es el sistema de partida doble y cuáles son sus principios? •¿Qué son CÓDIGOS o CUENTAS CONTABLES? •¿Cómo se encuentra estructurado el PLAN ÚNICO DE CUENTAS? •¿Qué es ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, INGRESOS, GASTOS y COSTOS? •¿Qué es la NATURALEZA DE LAS CUENTAS? •¿Cómo se clasifican las cuentas de acuerdo con su NATURALEZA? •¿A qué se le denomina DINÁMICA DE CUENTAS? •¿A que hace referencia un Asiento o registro Contable? •¿Cuántos tipos de asientos se presentan en el registro contable? •¿Qué es: Hecho Generador del Impuesto, sujeto activo, sujeto pasivo, base gravable, tarifa, ¿UVT? •¿Qué es: Retención en la fuente, cuáles son los Agentes de retención, quienes son Autorretenedores, conceptos sujetos a retención en la fuente, tabla de retención y tarifas?		X	2/07/2021
Evidencia de Desempeño	**ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES**	Actividad 1: Organización Grafica •Realice un cuadro comparativo donde defina activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, según la normatividad legal vigente. •Mediante un esquema libre describa el concepto de cuenta, naturaleza y dinámica de las mismas según el Plan de cuentas, su estructura identificando la Clase, grupo, cuenta y sub cuenta. •Elabore un folleto que resuma y sustente el tema de retención en la fuente y el Iva. •Realice un mapa conceptual sobre la clasificación de los presupuestos y de las áreas requeridas en presupuesto. •Elabore un cuadro sinóptico sobre los tres elementos del costo, que contenga definición para cada elemento para materia prima. •Elabore un cuadro comparativo entre los tres tipos de costos existentes: fijo, variable y mixto. Actividad 2: Exposición y Elaboración de Informe •Exposición y trabajo colaborativo. Prepare una exposición para presentarla empleando la herramienta Prezi o Power Point u otra de su preferencia, de los documentos contables y no contables, que contenga: a)Concepto de Comprobantes Contables b)Características		X	23/07/2021
	ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS	Actividad 1. INFORME Actividad 2. ANÁLISIS DE CASO		X	
Evidencia de Producto	**ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO COMPETENCIA CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS**	Actividad 1: •Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para el ente económico de su proyecto formativo. •Con el grupo GAES, diseñe un catálogo de cuentas (PUC), que pueda ser aplicado al Ente Económico comercial, de su Proyecto Formativo. Actividad 2		X	18/07/2021
	ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - COMPETENCIA COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO	TRABAJO FINAL CON EL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. MANUALES DE FUNCIONES Y SOPORTES.		X	30/07/2021

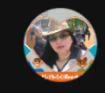
Firma del Instructo...


Soportes Contables
Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa.
Los soportes son de orden interno y externo.
estos deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos y se archivan en orden cronológico
Claudia Patricia Cuartas Molina
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


2252673 Clase Sincrónica Claudia Cuartas (2021-07-01 at 12:03 GMT-7)
Golden fit LTDA.
RECIBO DE CAJA.
Golden fit LTDA
Valentina Caicedo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
8:16 / 1:42:06

2252673 Clase Sincrónica Claudia Cuartas (2021-07-01 at 12:03 GMT-7)



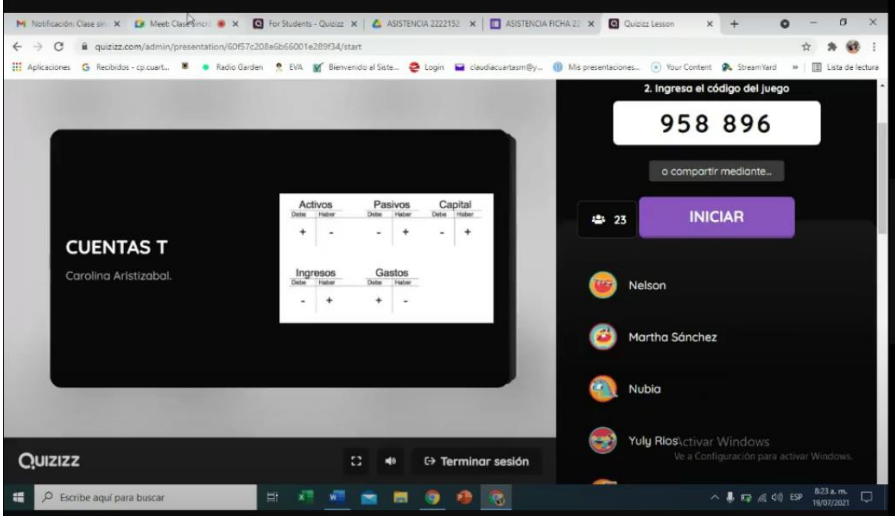


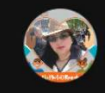
Claudia Patricia Cuartas Molina

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

21:54 / 1:42:06

Clase sincrónica ficha 2222152 y 2241782 (2021-07-19 at 06:21 GMT-7)

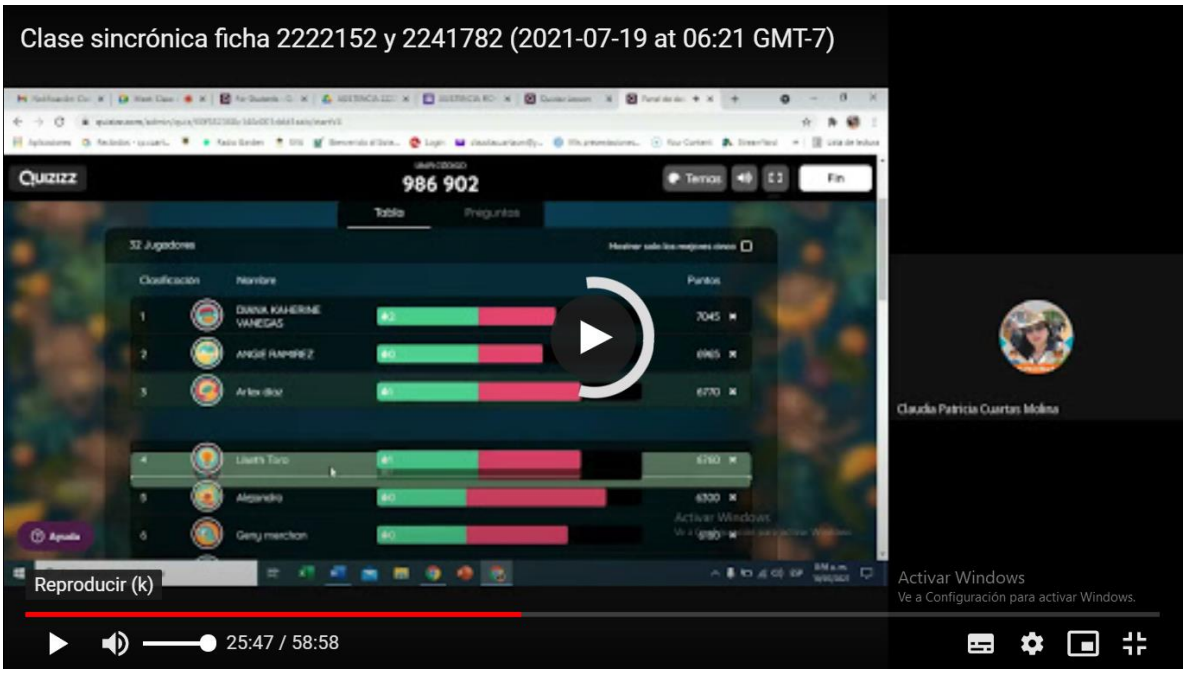


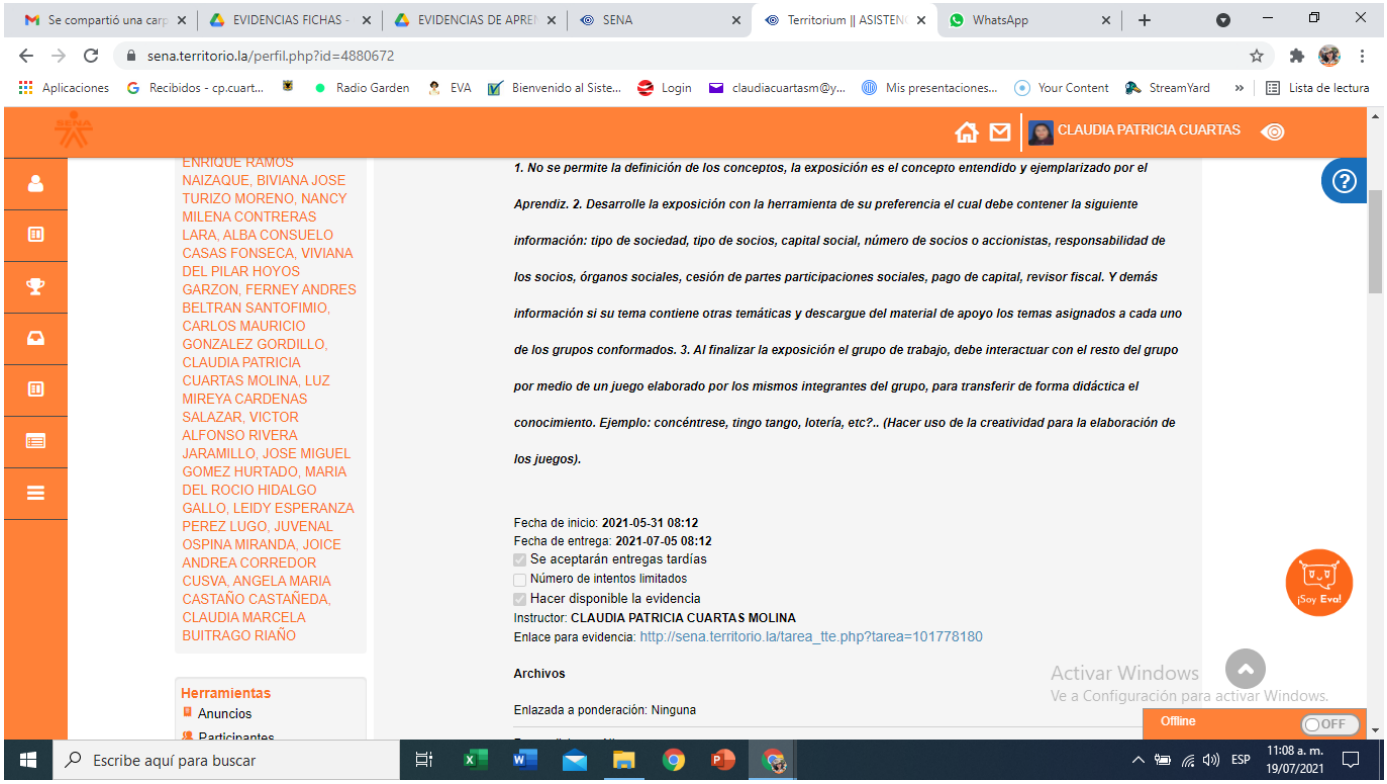


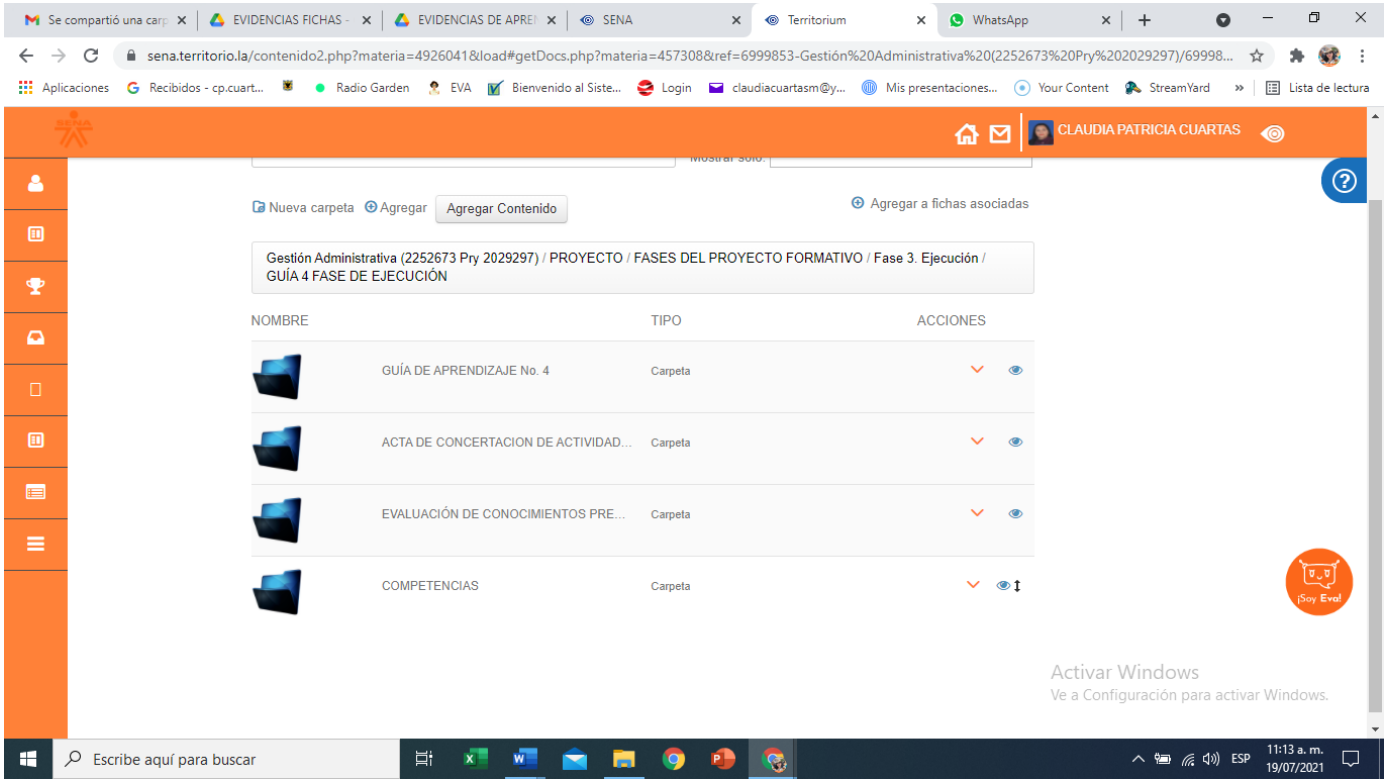
Claudia Patricia Cuartas Molina

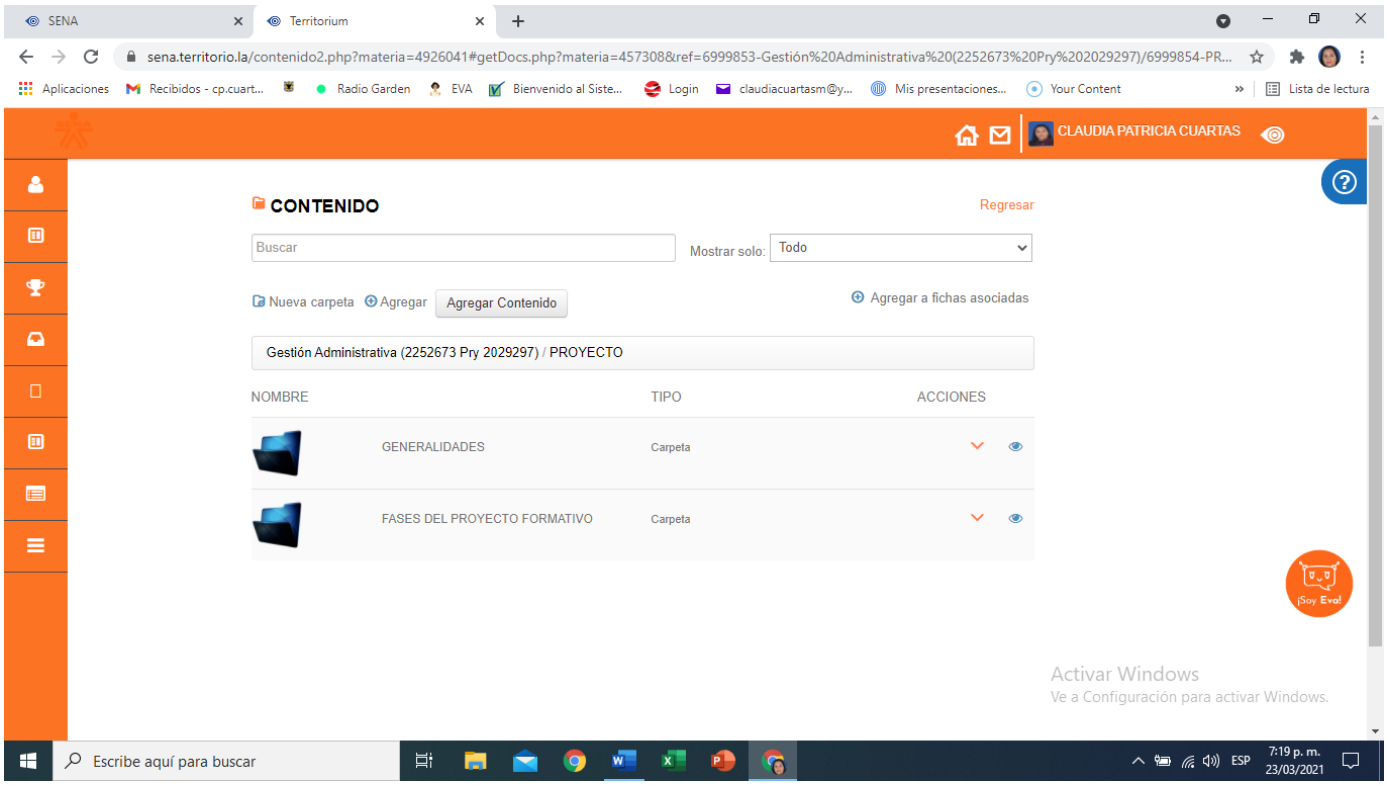
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

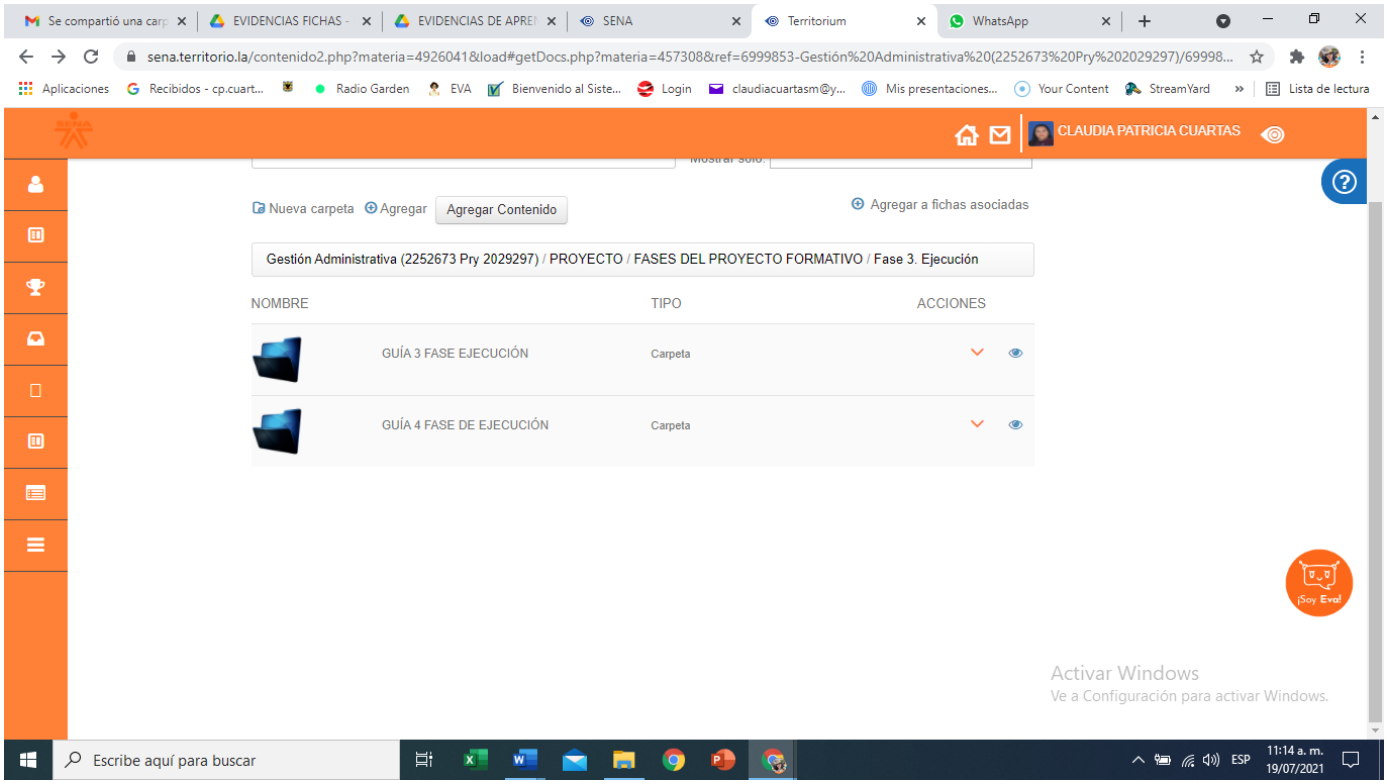
0:05 / 58:58

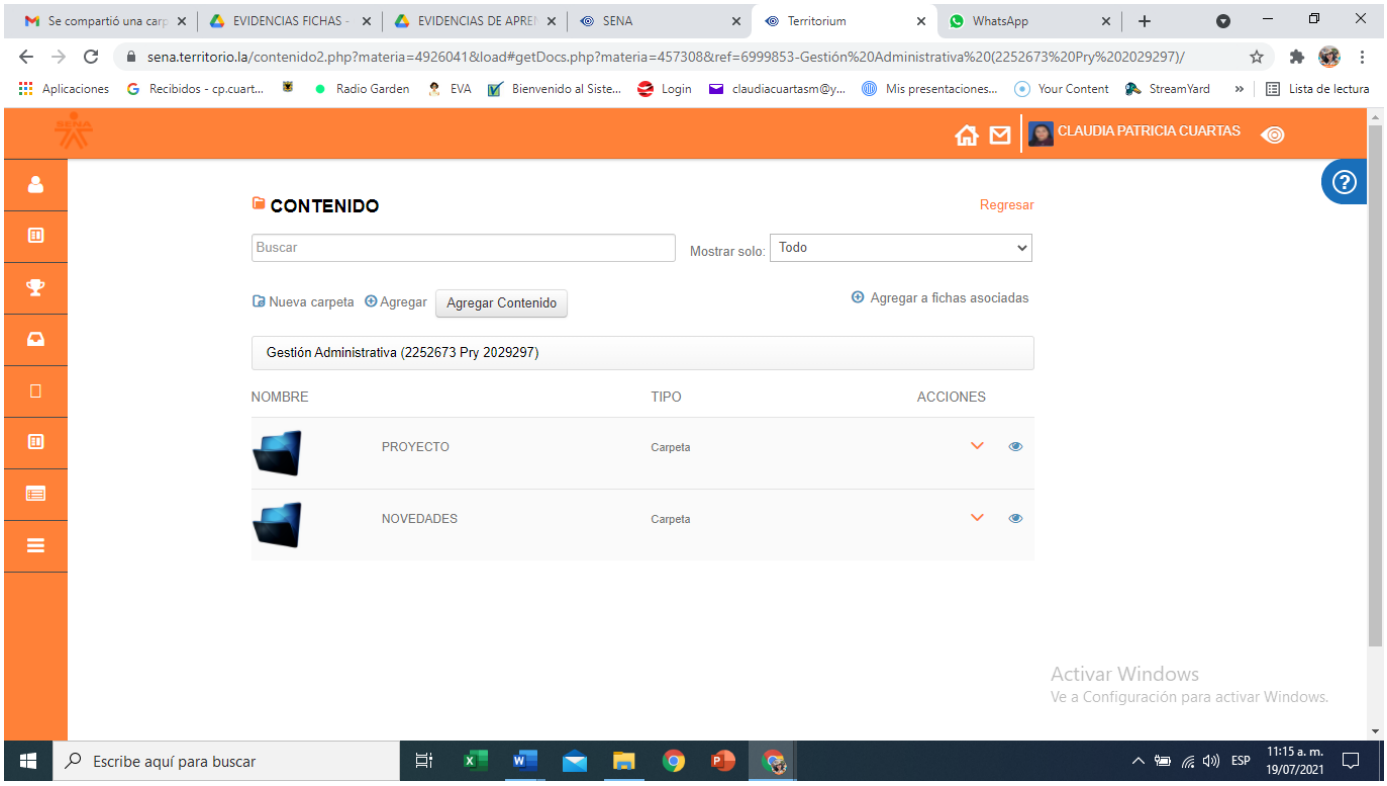

Clase sincrónica ficha 2222152 y 2241782 (2021-07-19 at 06:21 GMT-7)
Quizizz
986 902
Temas
Fin
Tabla
Preguntas
32 Jugadores
Clasificación
Nombre
Puntos
DIANA KATHERINE VANEGAS
7045
ANGIE RAMIREZ
6965
6770
6760
Alejandro
6320
Gerry merchan
Ayuda
Claudia Patricia Cuartas Molina
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Reproducir (k)
25:47 / 58:58

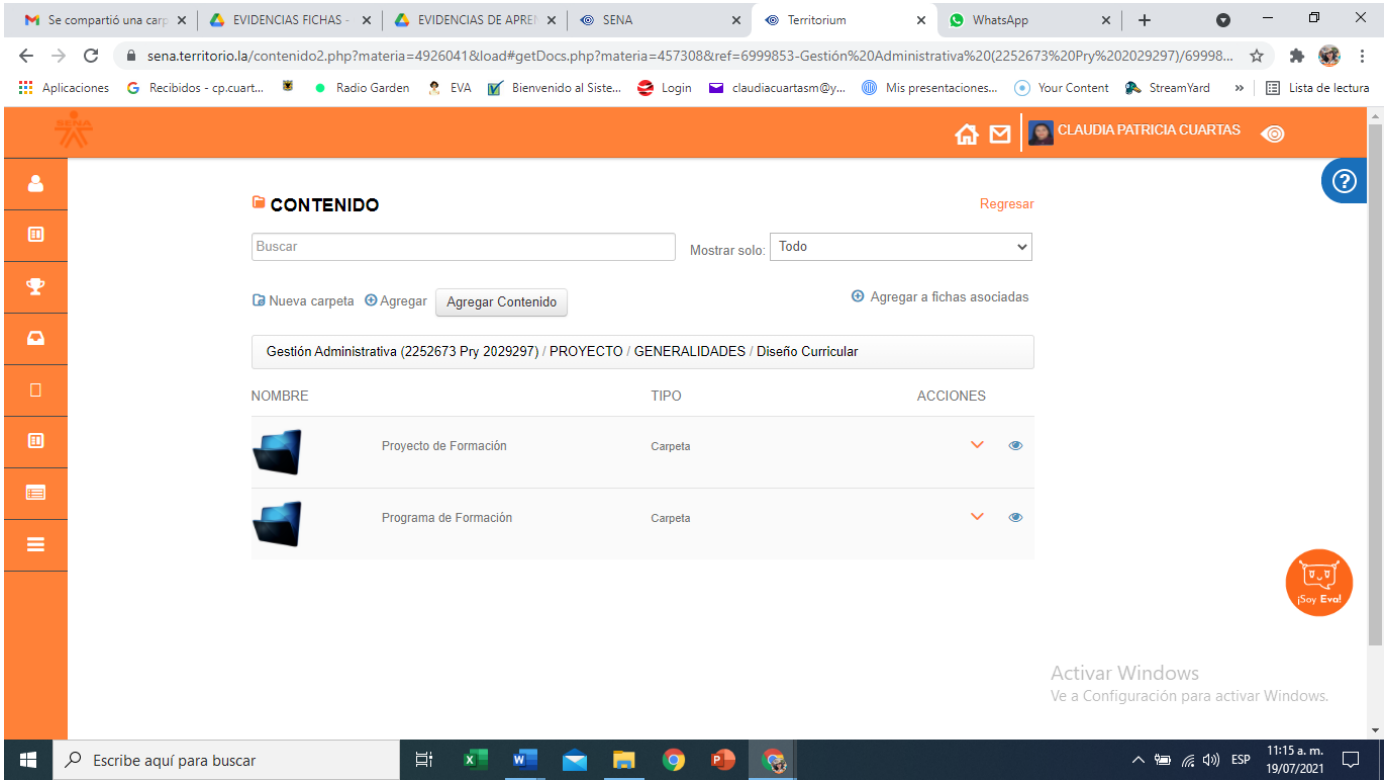

sena.territorio.la/perfil.php?id=4880672
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, BIVIANA JOSE TURIZO MORENO, NANCY MILENA CONTRERAS LARA, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON, FERNEY ANDRES BELTRAN SANTOFIMIO, CARLOS MAURICIO GONZALEZ GORDILLO, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR, VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO, JOSE MIGUEL GOMEZ HURTADO, MARIA DEL ROCIO HIDALGO GALLO, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, JUVENAL OSPINA MIRANDA, JOICE ANDREA CORREDOR CUSVA, ANGELA MARIA CASTAÑO CASTAÑEDA, CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
Herramientas
Anuncios
1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz. 2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados. 3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc?.. (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).
Fecha de inicio: 2021-05-31 08:12
Fecha de entrega: 2021-07-05 08:12
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=101778180
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
11:08 a. m.
19/07/2021

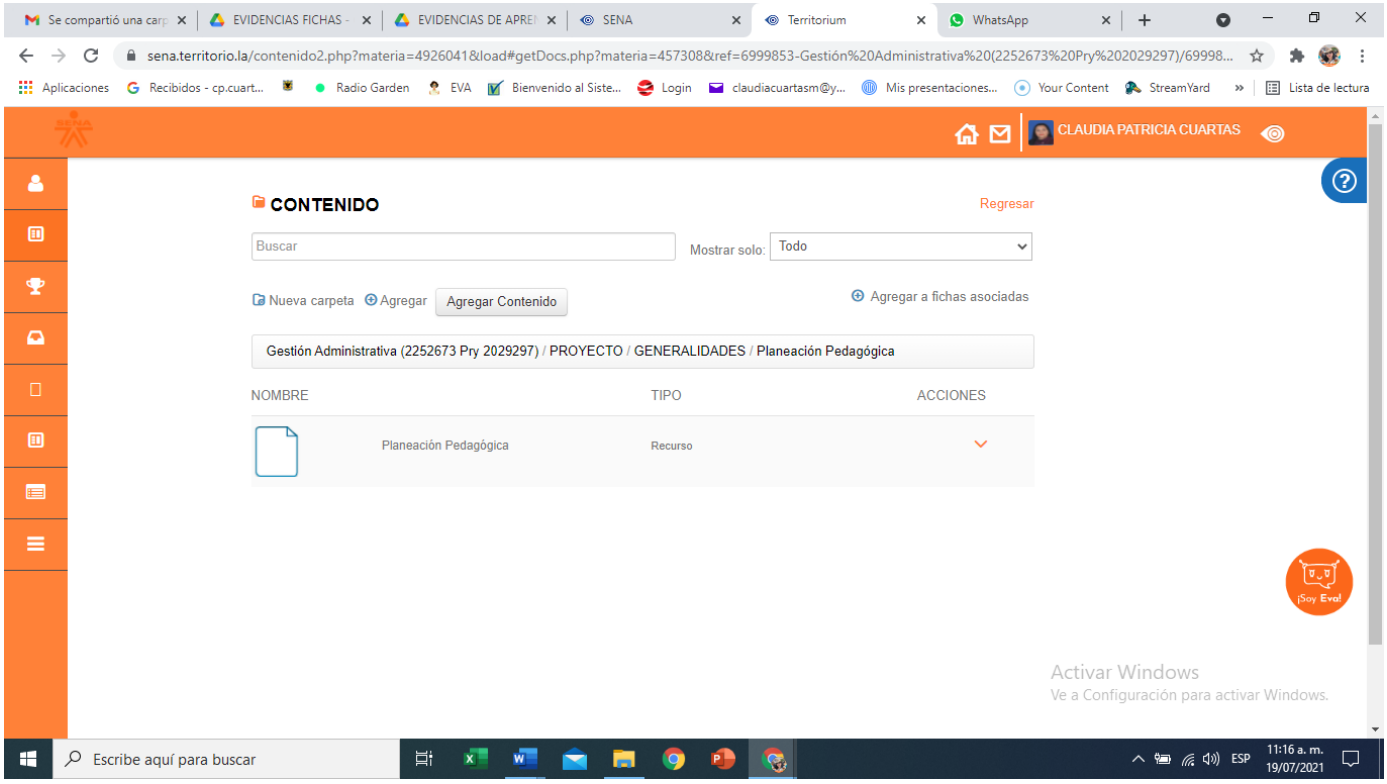

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926041&load#getDocs.php?materia=457308&ref=6999853-Gestión%20Administrativa%20(2252673%20Pry%202029297)/69998...
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3. Ejecución / GUÍA 4 FASE DE EJECUCIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE No. 4
Carpeta
ACTA DE CONCERTACION DE ACTIVIDAD...
Carpeta
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PRE...
Carpeta
COMPETENCIAS
Carpeta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
11:13 a. m.
19/07/2021

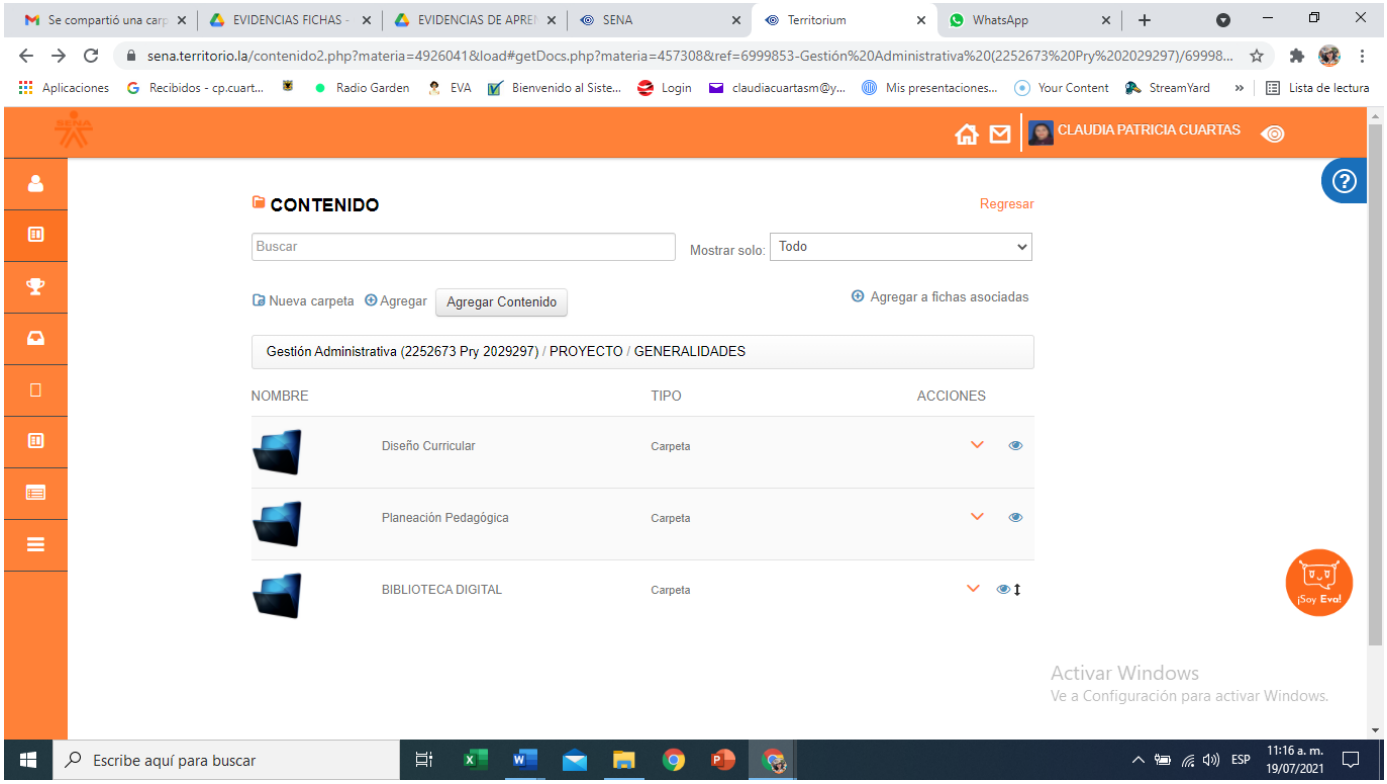

SENA
Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926041#getDocs.php?materia=457308&ref=6999853-Gestión%20Administrativa%20(2252673%20Pry%202029297)/6999854-PR...
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GENERALIDADES
Carpeta
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Carpeta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
7:19 p. m.
23/03/2021

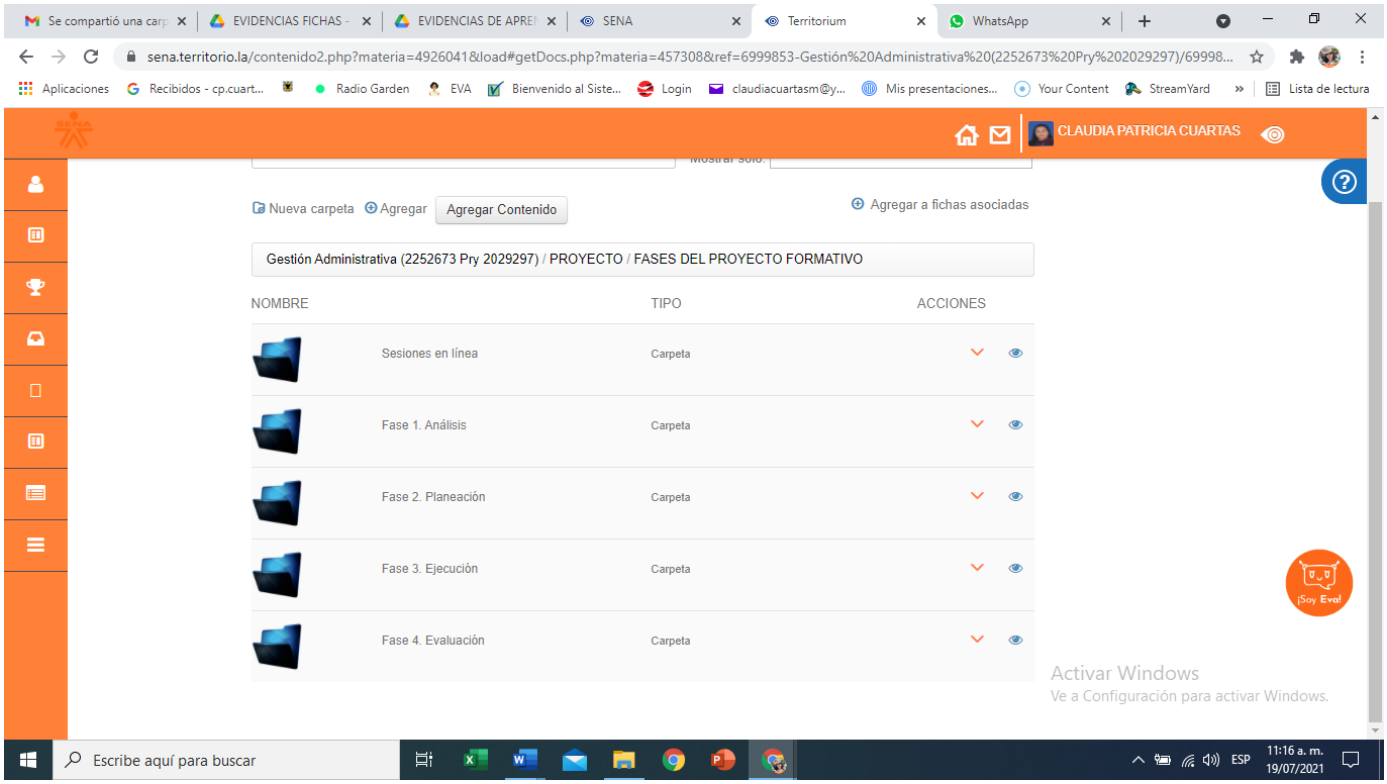

Territorium
WhatsApp
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926041&load#getDocs.php?materia=457308&ref=6999853-Gestión%20Administrativa%20(2252673%20Pry%202029297)/69998...
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3. Ejecución
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUÍA 3 FASE EJECUCIÓN
Carpeta
GUÍA 4 FASE DE EJECUCIÓN
Carpeta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
11:14 a. m.
19/07/2021

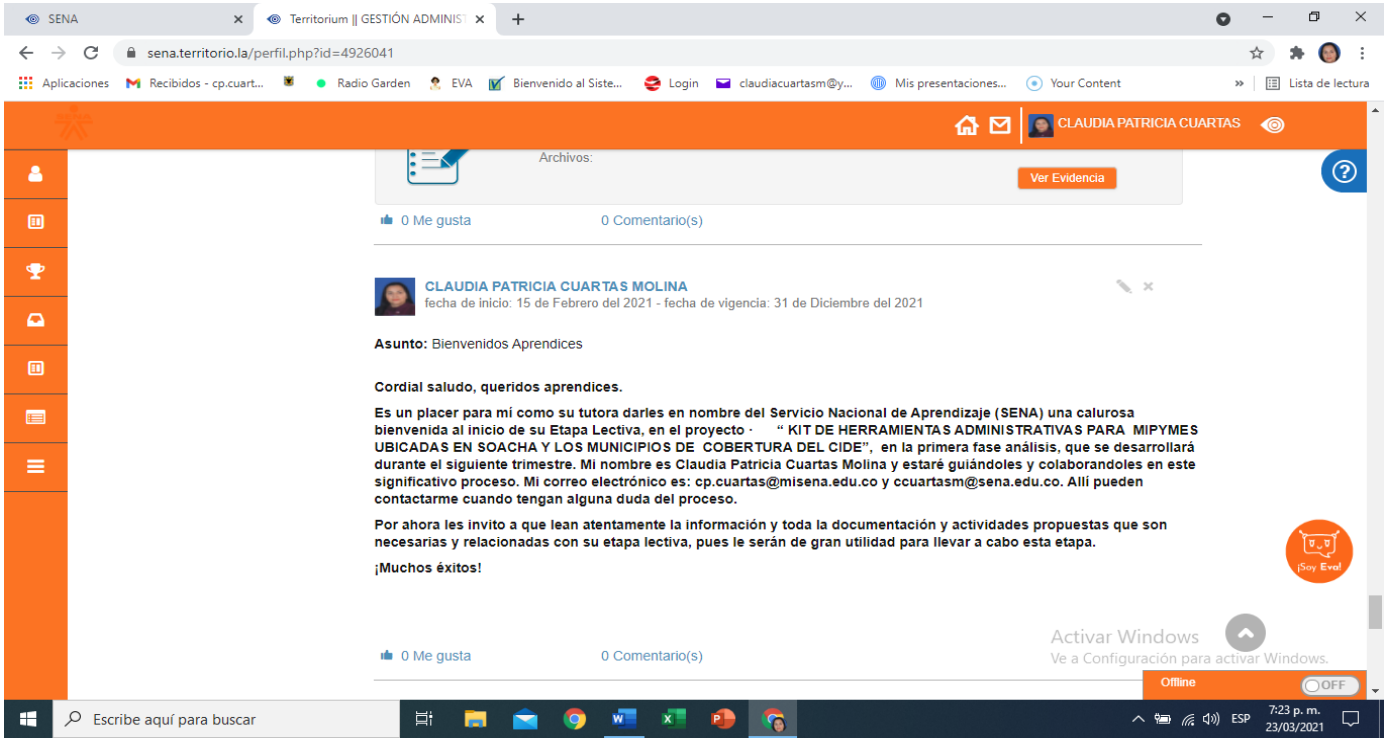

Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926041&load#getDocs.php?materia=457308&ref=6999853-Gestión%20Administrativa%20(2252673%20Pry%202029297)/
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PROYECTO
Carpeta
NOVEDADES
Carpeta
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
11:15 a. m.
19/07/2021


Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926041&load#getDocs.php?materia=457308&ref=6999853-Gestión%20Administrativa%20(2252673%20Pry%202029297)/69998...
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO / GENERALIDADES / Diseño Curricular
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Proyecto de Formación
Carpeta
Programa de Formación
Carpeta
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
11:15 a. m.
19/07/2021


Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926041&load#getDocs.php?materia=457308&ref=6999853-Gestión%20Administrativa%20(2252673%20Pry%202029297)/69998...
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO / GENERALIDADES / Planeación Pedagógica
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Planeación Pedagógica
Recurso
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
11:16 a. m.
19/07/2021


Territorium
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
CONTENIDO
Regresar
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO / GENERALIDADES
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Diseño Curricular
Carpeta
Planeación Pedagógica
Carpeta
BIBLIOTECA DIGITAL
Carpeta
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
11:16 a. m.
19/07/2021


Territorium
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Agregar a fichas asociadas
Gestión Administrativa (2252673 Pry 2029297) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Sesiones en línea
Carpeta
Fase 1. Análisis
Carpeta
Fase 2. Planeación
Carpeta
Fase 3. Ejecución
Carpeta
Fase 4. Evaluación
Carpeta
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
11:16 a. m.
19/07/2021


SENA
Territorium || GESTIÓN ADMINIST
sena.territorio.la/perfil.php?id=4926041
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
fecha de inicio: 15 de Febrero del 2021 - fecha de vigencia: 31 de Diciembre del 2021
Asunto: Bienvenidos Aprendices
Cordial saludo, queridos aprendices.
Es un placer para mí como su tutora darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de su Etapa Lectiva, en el proyecto · " KIT DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA MIPYMES UBICADAS EN SOACHA Y LOS MUNICIPIOS DE COBERTURA DEL CIDE", en la primera fase análisis, que se desarrollará durante el siguiente trimestre. Mi nombre es Claudia Patricia Cuartas Molina y estaré guiándoles y colaborandoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: cp.cuartas@misena.edu.co y ccuartasm@sena.edu.co. Allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.
Por ahora les invito a que lean atentamente la información y toda la documentación y actividades propuestas que son necesarias y relacionadas con su etapa lectiva, pues le serán de gran utilidad para llevar a cabo esta etapa.
¡Muchos éxitos!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
7:23 p. m.
23/03/2021