PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, noviembre de 2021

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2176601/2021
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2176601 - 2021

Leidy Magally Cruz Romero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación 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 SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el (16) de (diciembre) de 2021.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se cumple con las obligaciones contractuales.	Pantallazos y evidencias debidamente soportadas.
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 está orientando formación en las siguientes fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado con los aprendices.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se está orientando formación en las Fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa.	Listados de asistencia de las fichas: Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa.

		Ficha 2066547 A Tecnólgoo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Pantallazos de la plataforma territorium, donde se evidencia el trabajo realizado con los aprendices.
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.	Durante este mes no recibí grupos nuevos.	No se generan evidencias.
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 está orientando formación en las fichas, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa.	Listados de asistencia.

		Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación y guía fase EVALUACIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa.	Se adjuntan las 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 está orientando formación en las fichas 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2252674 Tecnólogo en Gestión Administrativa, Ficha 2186105 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 B Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066537 Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2066547 A Tecnólogo en Gestión Administrativa. Ficha 2317954 Técnico en Asistencia Administrativa. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EJECUCIÓN oferta regular del tecnólogo en gestión administrativa y cadena de formación. Se está desarrollando la guía de aprendizaje fase EVALAUCIÓN oferta regular tecnólogo en gestión administrativa.	Listado de asistencia. Se adjuntan las guías de aprendizaje.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las	Se registran los juicios evaluativos de la ficha 2066547 A, 2066547 B, competencias: Procesar la	Reporte de juicios de evaluación de las fichas: 2066547

	competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	información, fase Evaluación. Y Contabilizar Operaciones. Ficha 2066537 Competencias: Organizar Eventos, Facilitar el Servicio al Cliente, Coordinar las actividades del Talento Humano y Proponer Programas de Capacitación, fase Evaluación.	A, 2066547 B, 2066537.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2252674, 2066547 A y B, 2066537, 2186105. Se emiten juicios de evaluación de las fichas: 2066547 A, 2066547 B, 2066537.	Pantallazos del centro de calificaciones. Reporte de los juicios de evaluación.
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	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

	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).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes se llevó a cabo el proceso de formación teniendo en cuenta la programación de horarios, garantizando el registro de los juicios de evaluación, haciendo el llamado a lista en cada uno de los encuentros sincrónicos.	Reporte de Juicios de evaluación, evidencias plataforma territorium, listados de asistencia.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.

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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS 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.	Se realiza la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESECIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA 240201056.	Se adjunta el certificado con fecha de vencimiento 12 de diciembre de 2022.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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	Se registran las evaluaciones de los resultados de aprendizaje de las fichas: 2066547 A, 2066547 B, 2066537.	Pantallazos del centro de calificaciones.

	aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
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.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se realizan las actividades las actividades tendientes a presentar la cuenta de cobro. Se realiza el pago de la seguridad social del mes de Octubre de 2021.	Pantallazos del aplicativo SECOP II. Planilla Seguridad Social OCTUBRE 2021 No. 9426451258, aportes en línea.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido.	Durante este mes no fui convocada para cumplir dicha obligación.	No se generan evidencias.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago a la seguridad social del mes de Octubre de 2021.	Planilla de seguridad social.

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. 9426451258 de la planilla, operador Aportes en Línea de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2176601/2021
Coordinador Académico de Formación Titulada

Sistema de Gestión de Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

DIAGRAMA DE GANTT MENSUAL

REGIONAL CUNDINAMARCA	
PROGRAMA DE FORMACIÓN: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
MUNICIPIO: SOACHA	
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	
Nos. Fichas:	2066547 B / 2252674 / 2186105 / 2066547 A / 2317954
No. Contrato	CO1.PCCNTR.2176601

HORARIO:

L	M	M	J	V	S	D
07:00 18:00	07:00 18:00	07:00 18:00	07:00 18:00	07:00 18:00		

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRIUZ ROMERO

F02-9509-011/10-06

No. Ficha	FECHA		COMPETENCIA /FASE DEL PROYECTO	HORARIO DE FORMACIÓN	LUGAR	No. HORAS EJECUTADAS EN EL MES	NOVIEMBRE																														
	INICIO	FINALIZA			AULA		L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
2186105	1/11/2021	30/11/2021	FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	07:00 A 12:00 M		40				5	5						5	5						5	5					5	5						
2066547 B	1/11/2021	30/11/2021	CONTABILIZAR Y PROCESAR	07:00 A 12:00 M		10	5							5																						
2252674	1/11/2021	30/11/2021	PROCESAR LA INFORMACIÓN - CONTABILIZAR OPERACIONES	13:00 A 18:00		25		5							5						5						5								5
2252674	1/11/2021	30/11/2021	PRODUCIR, INTERVENIR, ORGANIZAR DOCUMENTOS	13:00 A 18:01		25	5							5							5						5								5	
2066547 A	1/11/2021	30/11/2021	CONTABILIZAR Y PROCESAR	13:00 A 18:00		10				5							5																			
2066537	1/11/2021	30/11/2021	PROPONER, COORDINAR, EVENTOS, FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE	13:00 A 18:00		10					5							5																		
2317954	1/11/2021	30/11/2021	REGISTRAR RECURSOS FINANCIEROS	07:00 A 12:00 M		35			5							5					5						5		5					5		
	1/11/2021	30/11/2021	Registro de la información en la plataforma Sena Sofía Plus			5		2			3																									
					TOTAL	160																															

OBSERVACIONES

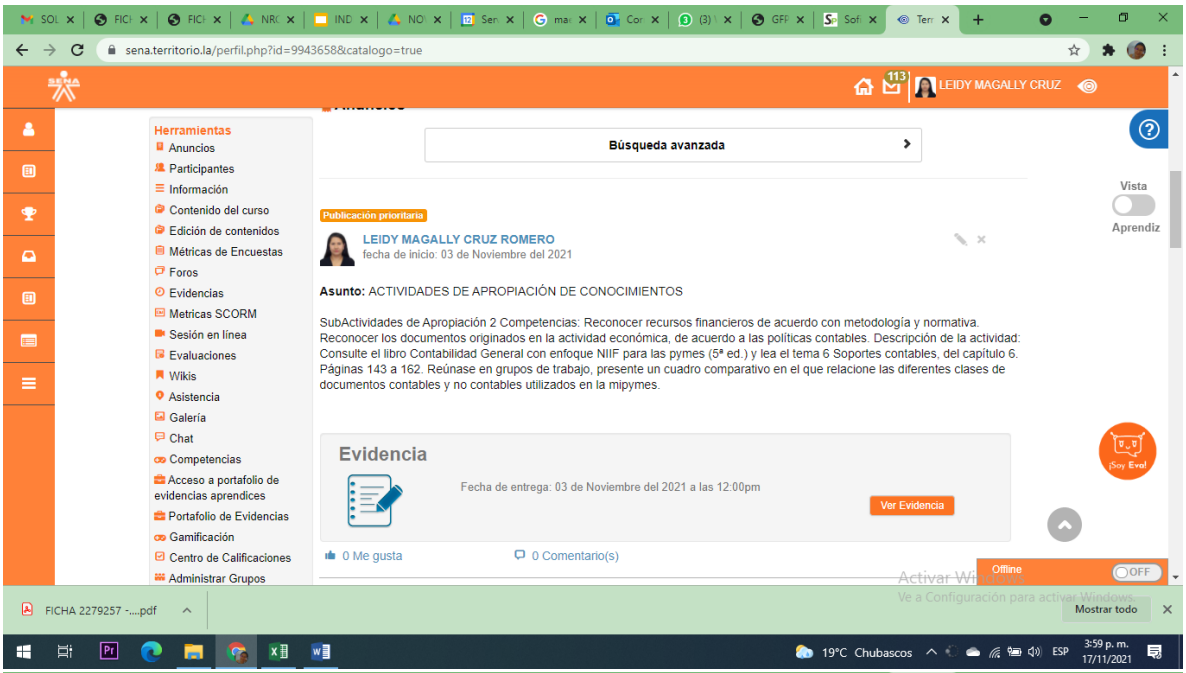
-160

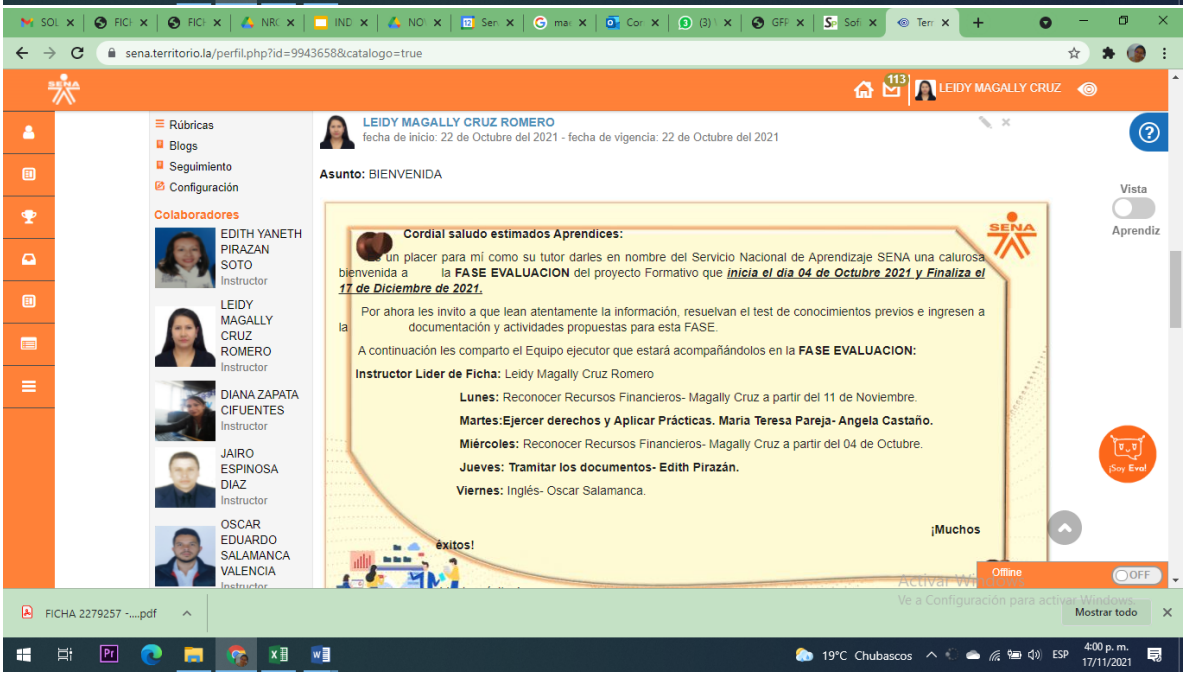
FIRMA

INSTRUCTOR LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

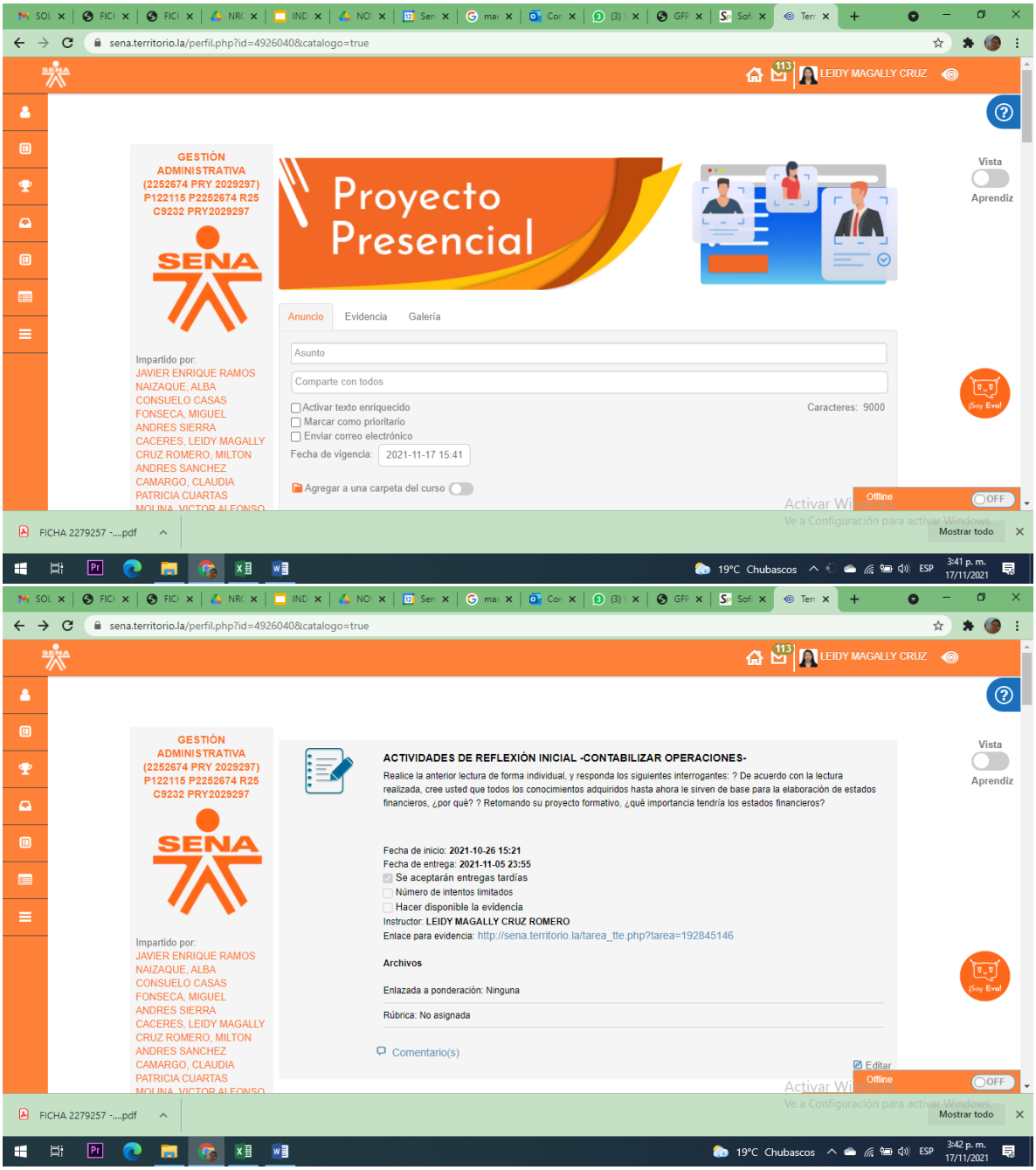
FIRMA

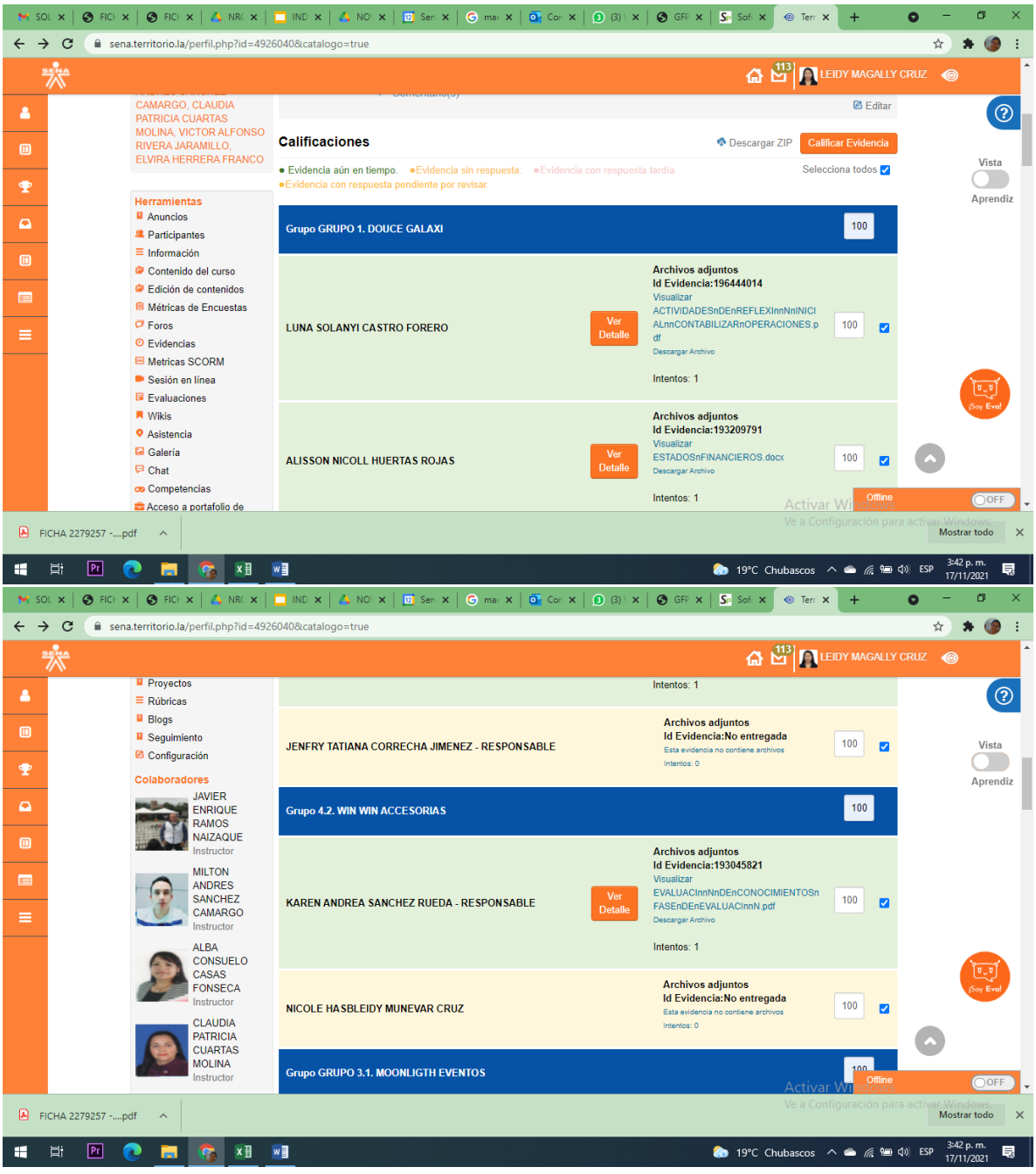
COORDINADOR ACADEMICO


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 03 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
SubActividades de Apropiación 2 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables. Descripción de la actividad: Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162. Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes.
Evidencia
Fecha de entrega: 03 de Noviembre del 2021 a las 12:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:59 p. m.
17/11/2021

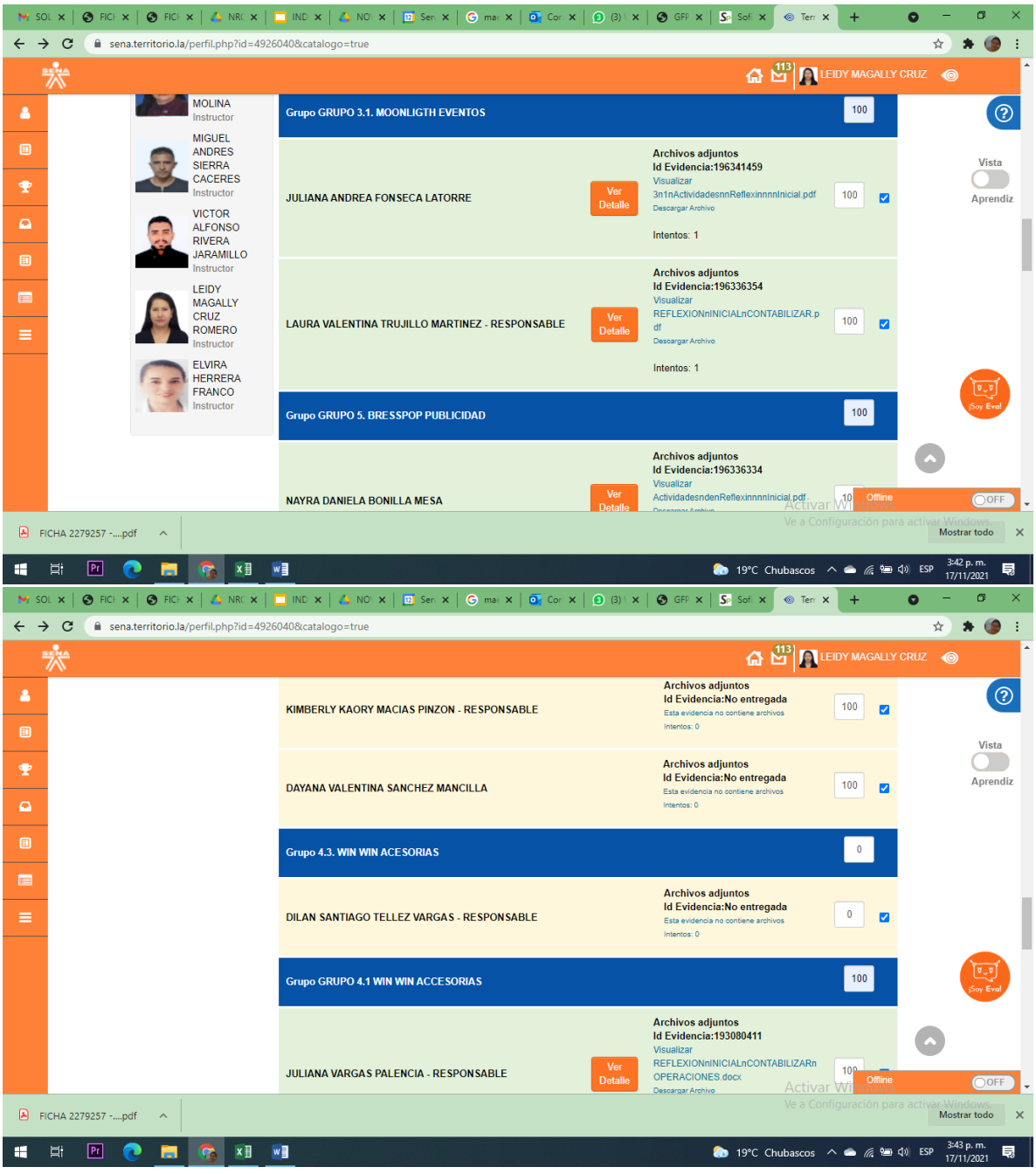

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES
Instructor
JAIRO ESPINOSA DIAZ
Instructor
OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 22 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 22 de Octubre del 2021
Asunto: BIENVENIDA
Vista
Aprendiz
Cordial saludo estimados Aprendices:
un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida a la FASE EVALUACION del proyecto Formativo que inicia el dia 04 de Octubre 2021 y Finaliza el 17 de Diciembre de 2021.
Por ahora les invito a que lean atentamente la información, resuelvan el test de conocimientos previos e ingresen a la documentación y actividades propuestas para esta FASE.
A continuación les comparto el Equipo ejecutor que estará acompañándolos en la FASE EVALUACION:
Instructor Lider de Ficha: Leidy Magally Cruz Romero
Lunes: Reconocer Recursos Financieros- Magally Cruz a partir del 11 de Noviembre.
Martes:Ejercer derechos y Aplicar Prácticas. Maria Teresa Pareja- Angela Castaño.
Miércoles: Reconocer Recursos Financieros- Magally Cruz a partir del 04 de Octubre.
Jueves: Tramitar los documentos- Edith Pirazán.
Viernes: Inglés- Oscar Salamanca.
¡Muchos éxitos!
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
4:00 p. m.
17/11/2021

FICHA: 2252674 CDF

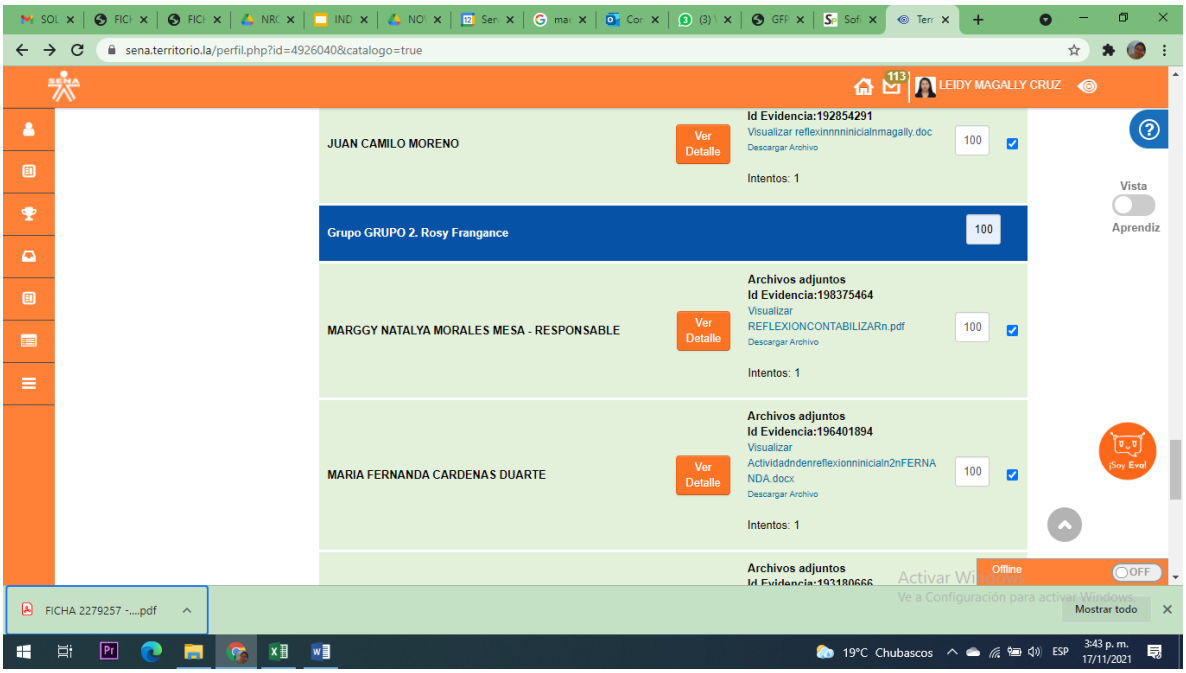



sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
CAMARGO, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO, ELVIRA HERRERA FRANCO
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de
Grupo GRUPO 1. DOUCE GALAXI
100
LUNA SOLANYI CASTRO FORERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196444014
Visualizar
ACTIVIDADESnDEnREFLEXInnNnINICIALnnCONTABILIZARnOPERACIONES.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ALISSON NICOLL HUERTAS ROJAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:193209791
Visualizar
ESTADOSnFINANCIEROS.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:42 p. m.
17/11/2021

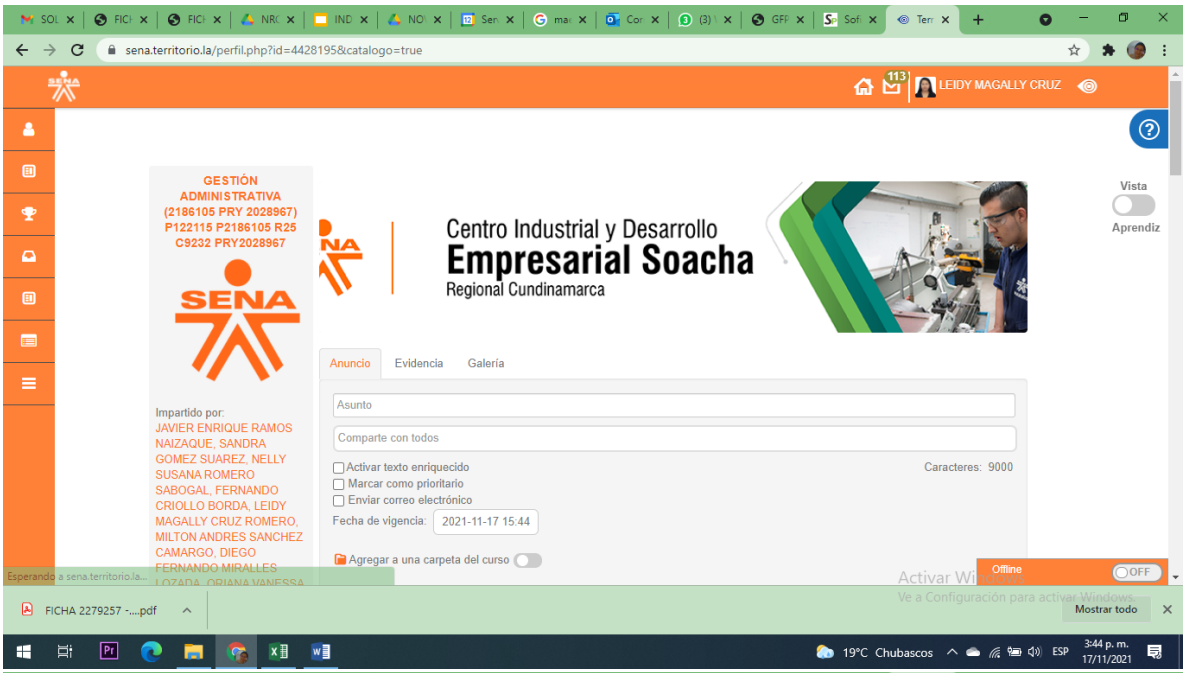
sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
Instructor
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Instructor
Intentos: 1
JENFRY TATIANA CORRECHA JIMENEZ - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo 4.2. WIN WIN ACCESORIAS
100
KAREN ANDREA SANCHEZ RUEDA - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:193045821
Visualizar
EVALUACInnNnDEnCONOCIMIENTOSnFASEnDEnEVALUACInnN.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
NICOLE HASBLEIDY MUNEVAR CRUZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo GRUPO 3.1. MOONLIGTH EVENTOS
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:42 p. m.
17/11/2021

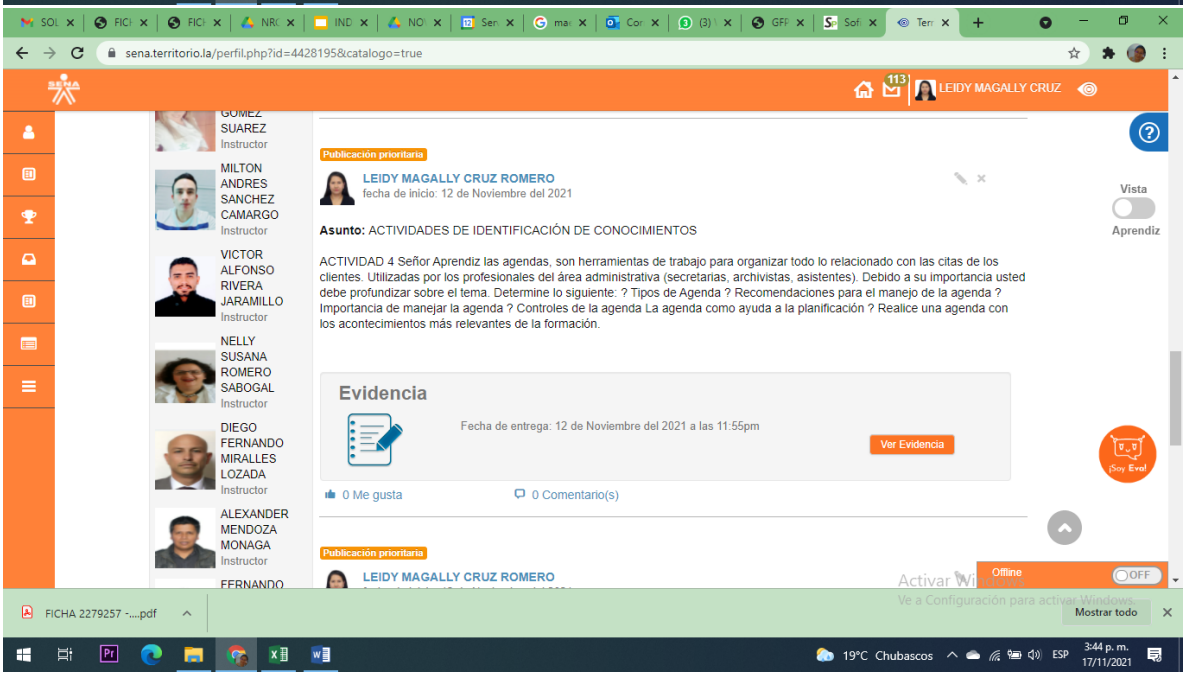

sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MOLINA
Instructor
MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES
Instructor
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
ELVIRA HERRERA FRANCO
Instructor
Grupo GRUPO 3.1. MOONLIGTH EVENTOS
100
JULIANA ANDREA FONSECA LATORRE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196341459
Visualizar
3n1nActividadesnnReflexinnnnInicial.pdf
Descargar Archivo
100
Intentos: 1
LAURA VALENTINA TRUJILLO MARTINEZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196336354
Visualizar
REFLEXIONnINICIALnCONTABILIZAR.pdf
Descargar Archivo
100
Intentos: 1
Grupo GRUPO 5. BRESSPOP PUBLICIDAD
100
NAYRA DANIELA BONILLA MESA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196336334
Visualizar
ActividadesndenReflexinnnnInicial.pdf
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:42 p. m.
17/11/2021

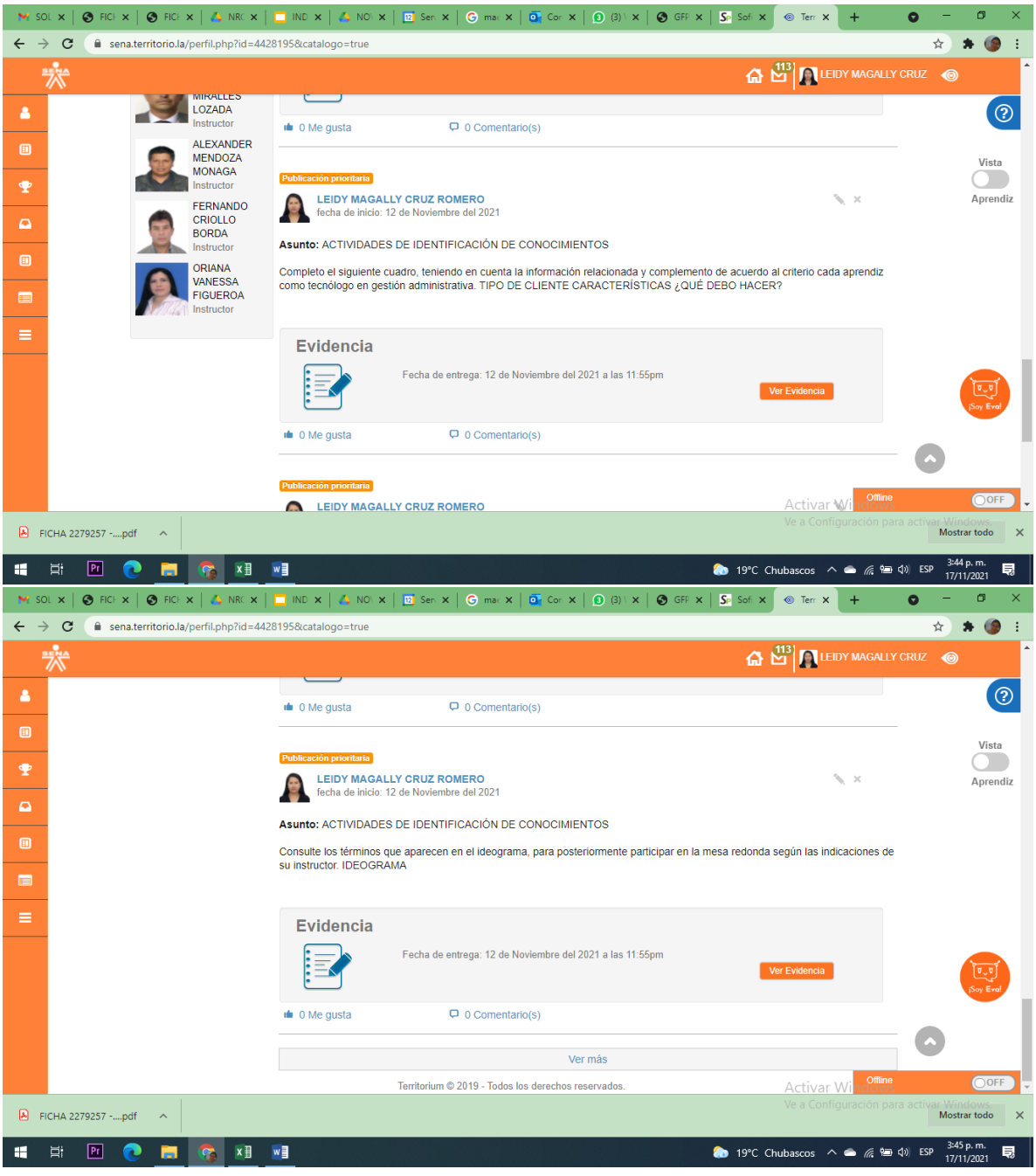
sena.territorio.la/perfil.php?id=4926040&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
KIMBERLY KAORY MACIAS PINZON - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
DAYANA VALENTINA SANCHEZ MANCILLA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Grupo 4.3. WIN WIN ACESORIAS
0
DILAN SANTIAGO TELLEZ VARGAS - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
0
Grupo GRUPO 4.1 WIN WIN ACCESORIAS
100
JULIANA VARGAS PALENCIA - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:193080411
Visualizar
REFLEXIONnINICIALnCONTABILIZARnOPERACIONES.docx
Descargar Archivo
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:43 p. m.
17/11/2021



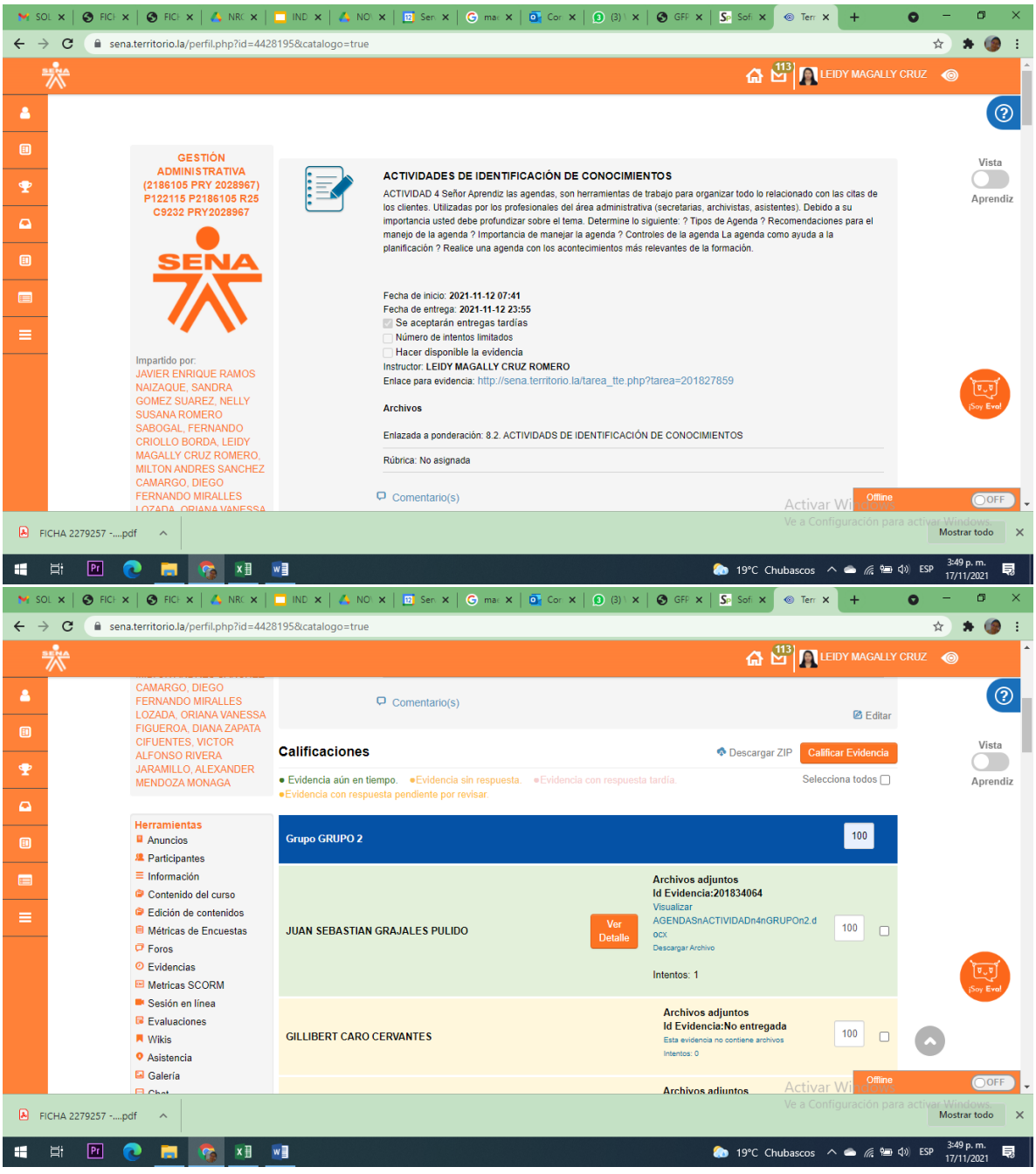
FICHA: 2186105

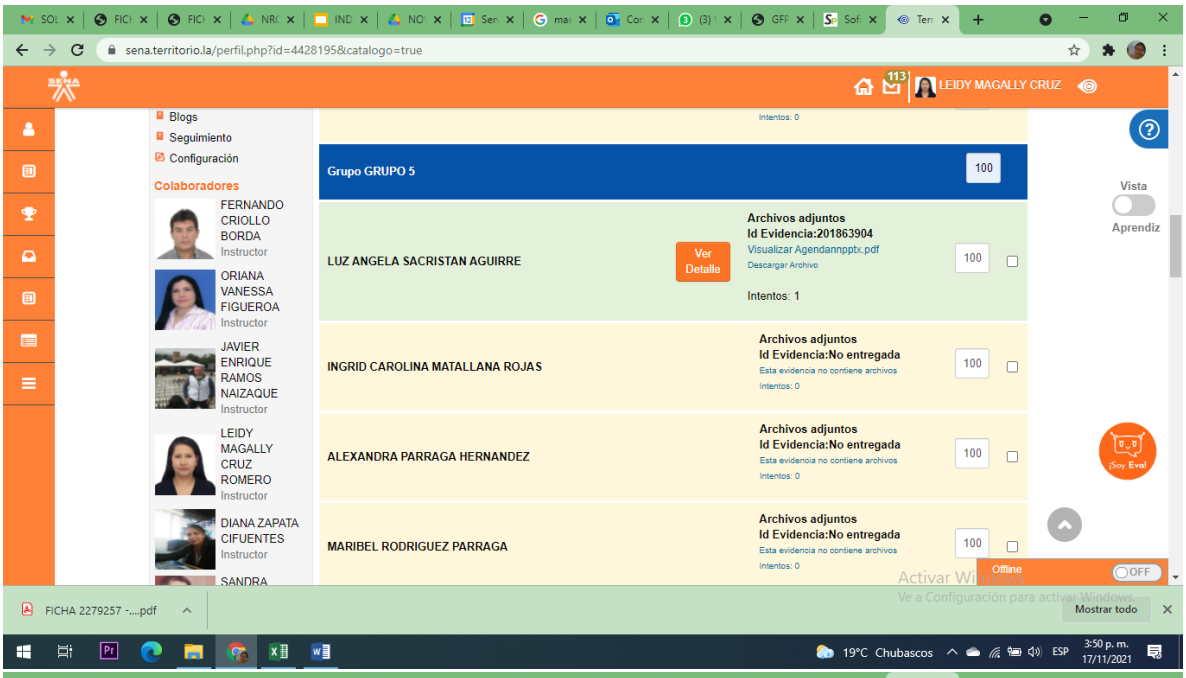

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2186105 PRY 2028967) P122115 P2186105 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, SANDRA GOMEZ SUAREZ, NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL, FERNANDO CRIOLLO BORDA, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, DIEGO FERNANDO MIRALLES
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-11-17 15:44
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:44 p. m.
17/11/2021

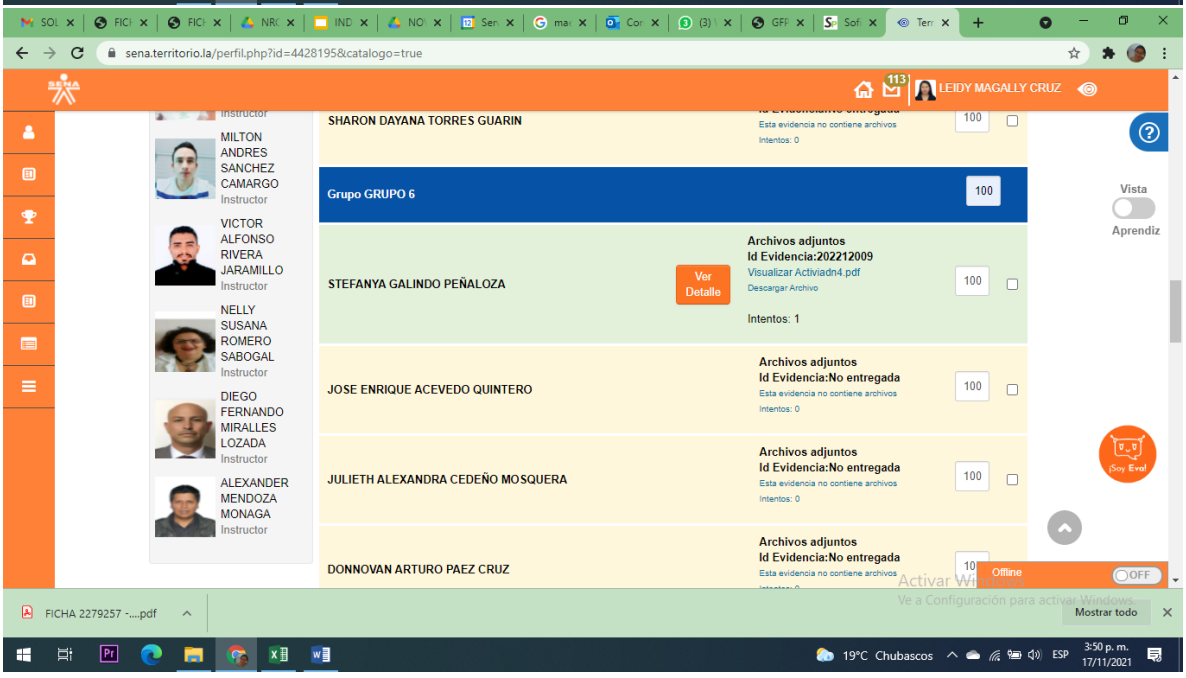

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GOMEZ SUAREZ
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO
Instructor
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL
Instructor
DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA
Instructor
ALEXANDER MENDOZA MONAGA
Instructor
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 4 Señor Aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes). Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema. Determine lo siguiente: ? Tipos de Agenda ? Recomendaciones para el manejo de la agenda ? Importancia de manejar la agenda ? Controles de la agenda La agenda como ayuda a la planificación ? Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación.
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Noviembre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:44 p. m.
17/11/2021

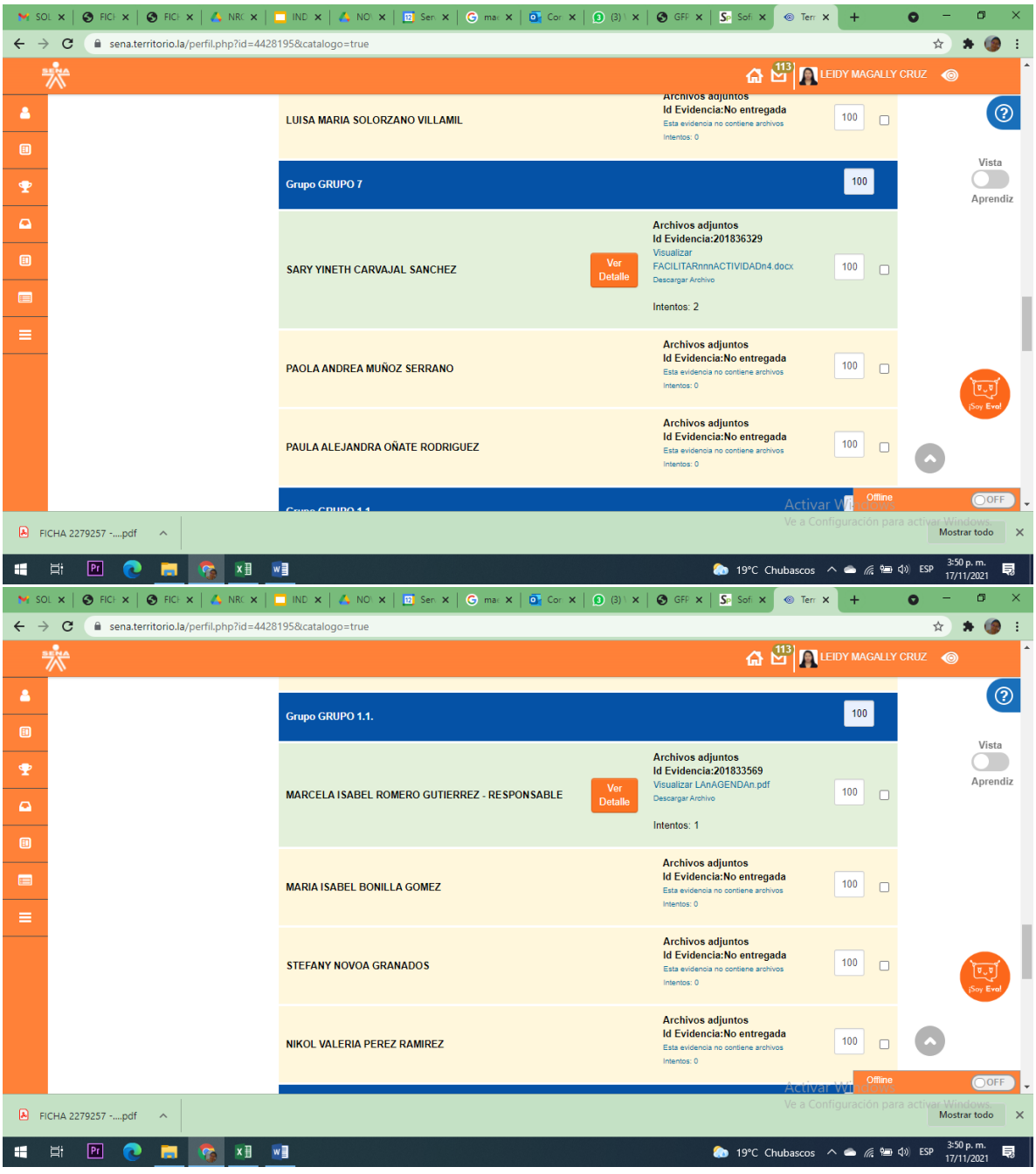

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MIRALLES LOZADA
Instructor
ALEXANDER MENDOZA MONAGA
Instructor
FERNANDO CRIOLLO BORDA
Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Completo el siguiente cuadro, teniendo en cuenta la información relacionada y complemento de acuerdo al criterio cada aprendiz como tecnólogo en gestión administrativa. TIPO DE CLIENTE CARACTERÍSTICAS ¿QUÉ DEBO HACER?
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Noviembre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:44 p. m.
17/11/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 12 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Consulte los términos que aparecen en el ideograma, para posteriormente participar en la mesa redonda según las indicaciones de su instructor. IDEOGRAMA
Evidencia
Fecha de entrega: 12 de Noviembre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Ver más
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:45 p. m.
17/11/2021

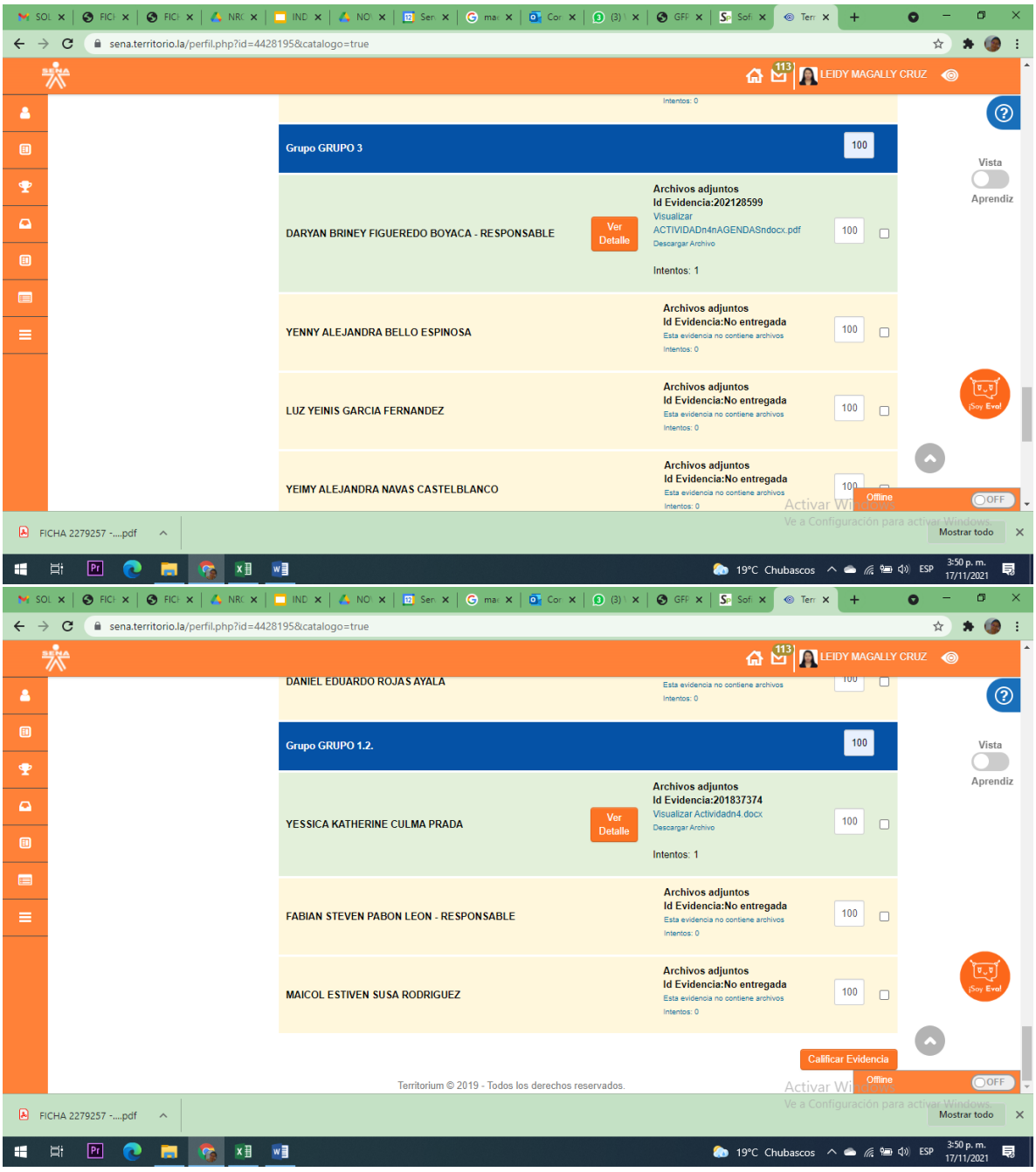

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2186105 PRY 2028967) P122115 P2186105 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, SANDRA GOMEZ SUAREZ, NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL, FERNANDO CRIOLLO BORDA, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, DIEGO FERNANDO MIRALLES
ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
ACTIVIDAD 4 Señor Aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes). Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema. Determine lo siguiente: ? Tipos de Agenda ? Recomendaciones para el manejo de la agenda ? Importancia de manejar la agenda ? Controles de la agenda La agenda como ayuda a la planificación ? Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación.
Fecha de inicio: 2021-11-12 07:41
Fecha de entrega: 2021-11-12 23:55
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=201827859
Archivos
Enlazada a ponderación: 8.2. ACTIVIDADS DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Vista Aprendiz
Offline OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:49 p. m. 17/11/2021
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Grupo GRUPO 2
100
JUAN SEBASTIAN GRAJALES PULIDO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:201834064
Visualizar
AGENDASnACTIVIDADn4nGRUPOn2.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
GILLIBERT CARO CERVANTES
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos


sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
FERNANDO CRIOLLO BORDA Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA Instructor
JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES Instructor
Grupo GRUPO 5
100
LUZ ANGELA SACRISTAN AGUIRRE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:201863904
Visualizar Agendannppbx.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
INGRID CAROLINA MATALLANA ROJAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
ALEXANDRA PARRAGA HERNANDEZ
MARIBEL RODRIGUEZ PARRAGA
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:50 p. m.
17/11/2021

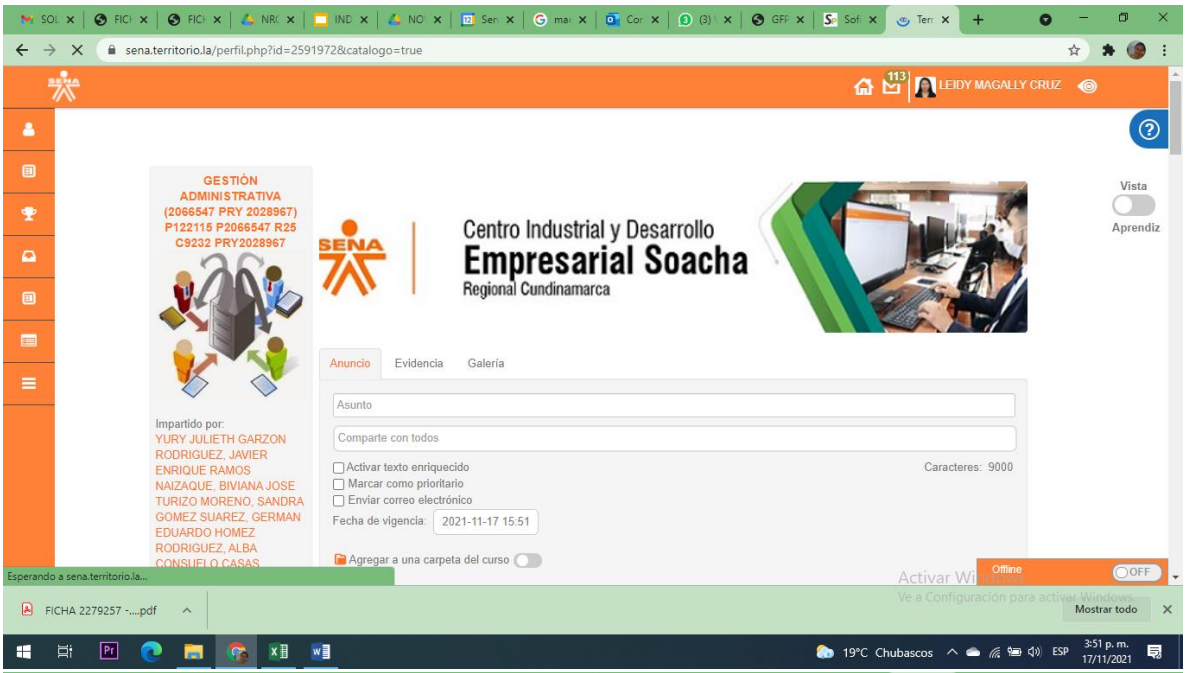

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor
VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO Instructor
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL Instructor
DIEGO FERNANDO MIRALLES LOZADA Instructor
ALEXANDER MENDOZA MONAGA Instructor
SHARON DAYANA TORRES GUARIN
Grupo GRUPO 6
100
STEFANYA GALINDO PEÑALOZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:202212009
Visualizar Activiadn4.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
JOSE ENRIQUE ACEVEDO QUINTERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
JULIETH ALEXANDRA CEDEÑO MOSQUERA
DONNOVAN ARTURO PAEZ CRUZ
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:50 p. m.
17/11/2021

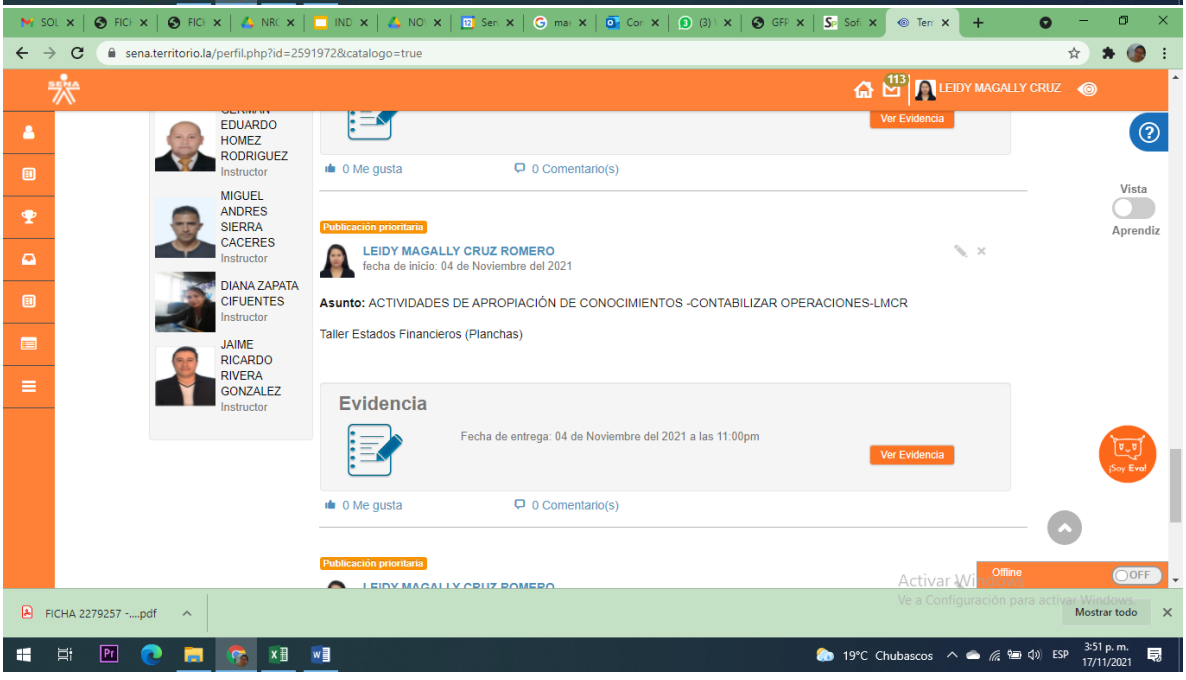

sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
LUISA MARIA SOLORZANO VILLAMIL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Grupo GRUPO 7
100
Vista
Aprendiz
SARY YINETH CARVAJAL SANCHEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:201836329
Visualizar
FACILITARnnnACTIVIDADn4.docx
Descargar Archivo
Intentos: 2
PAOLA ANDREA MUÑOZ SERRANO
PAULA ALEJANDRA OÑATE RODRIGUEZ
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:50 p. m.
17/11/2021

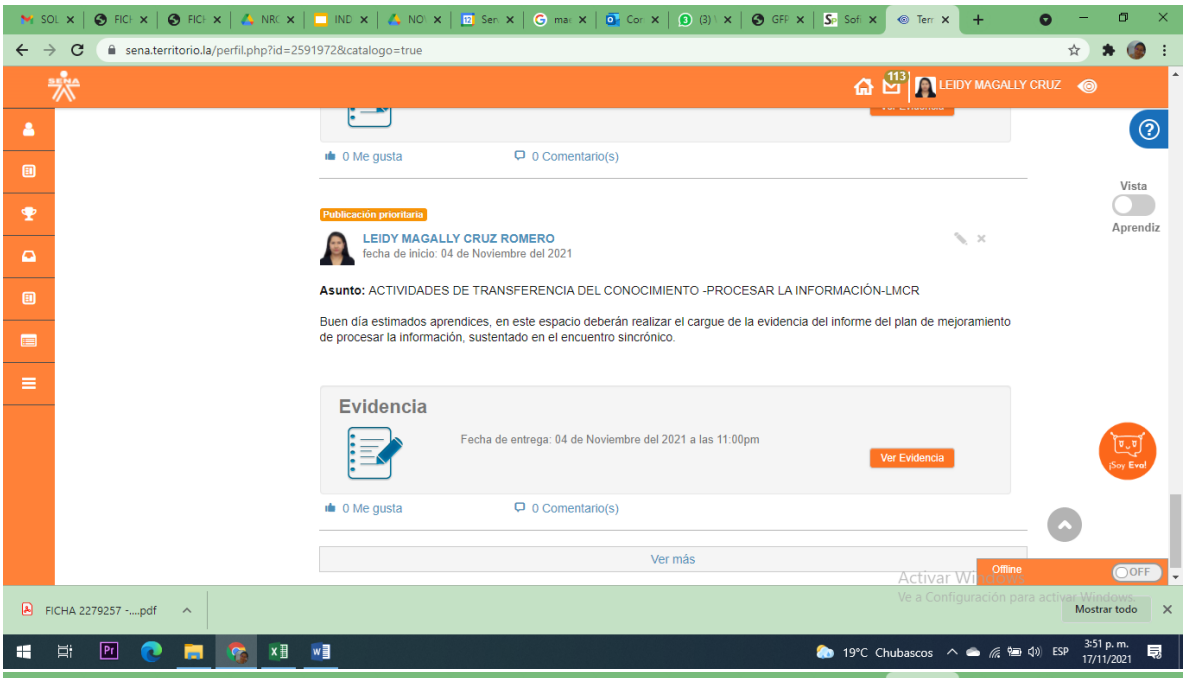
sena.territorio.la/perfil.php?id=4428195&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Grupo GRUPO 1.1.
100
Vista
Aprendiz
MARCELA ISABEL ROMERO GUTIERREZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:201833569
Visualizar LAnAGENDAn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIA ISABEL BONILLA GOMEZ
STEFANY NOVOA GRANADOS
NIKOL VALERIA PEREZ RAMIREZ
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:50 p. m.
17/11/2021

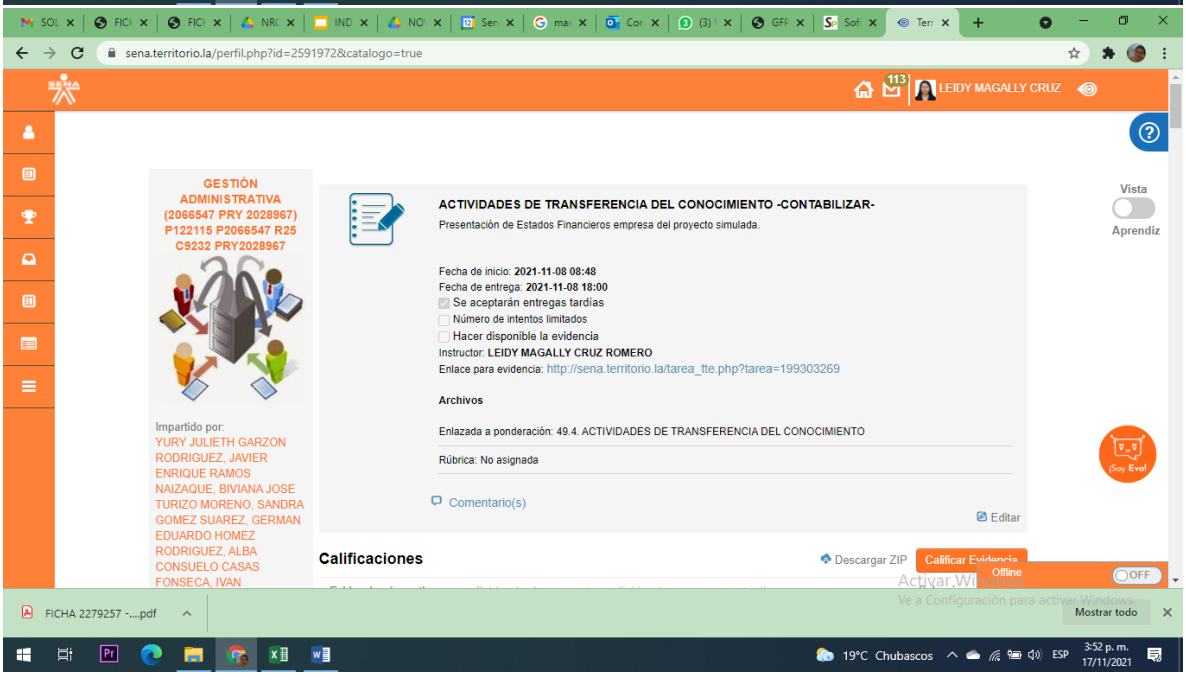


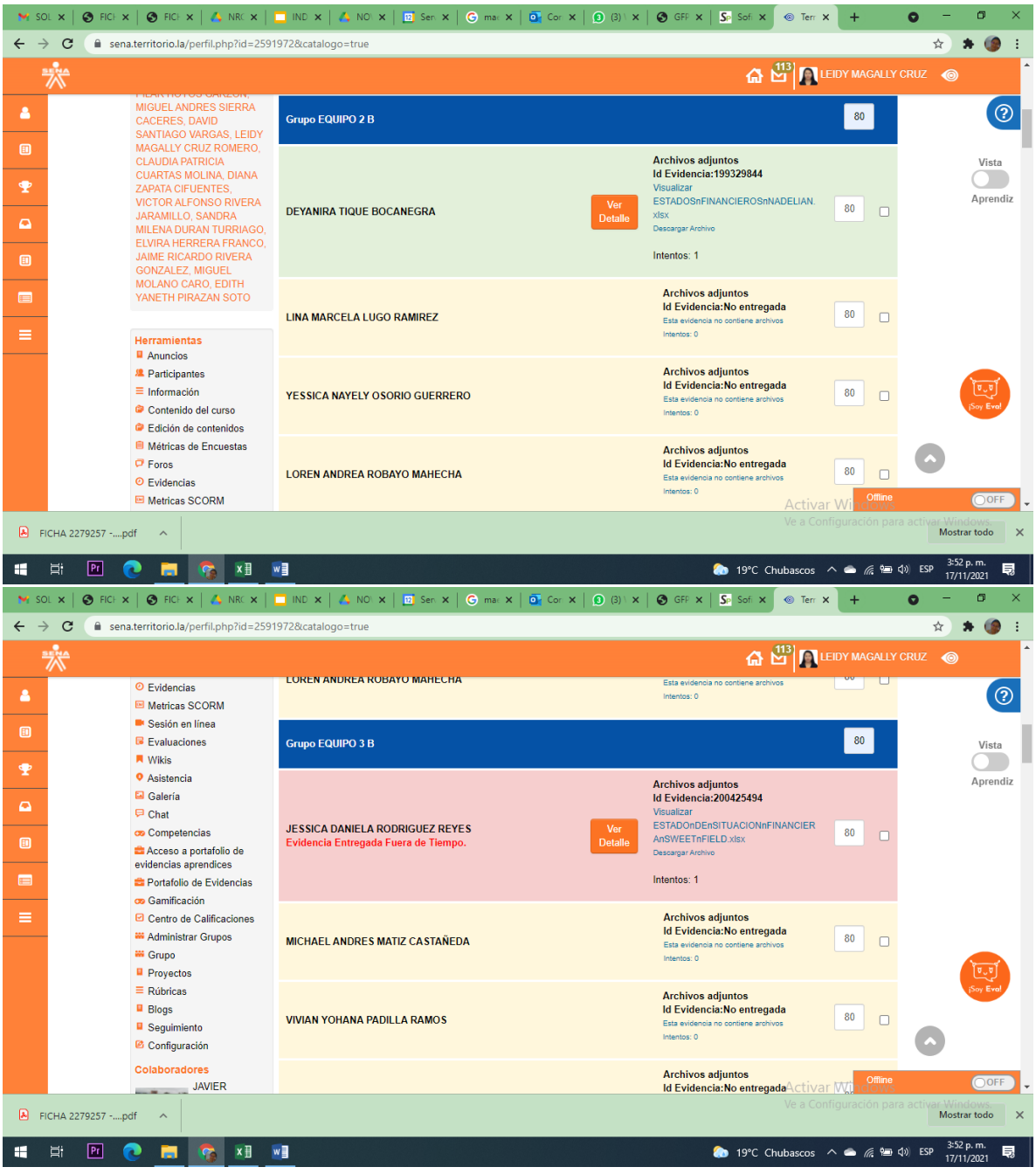
FICHA: 2066547 A Y B


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2066547 PRY 2028967) P122115 P2066547 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, BIVIANA JOSE TURIZO MORENO, SANDRA GOMEZ SUAREZ, GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ, ALBA CONSUELO CASAS
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-11-17 15:51
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
Esperando a sena.territorio.la...
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:51 p. m.
17/11/2021

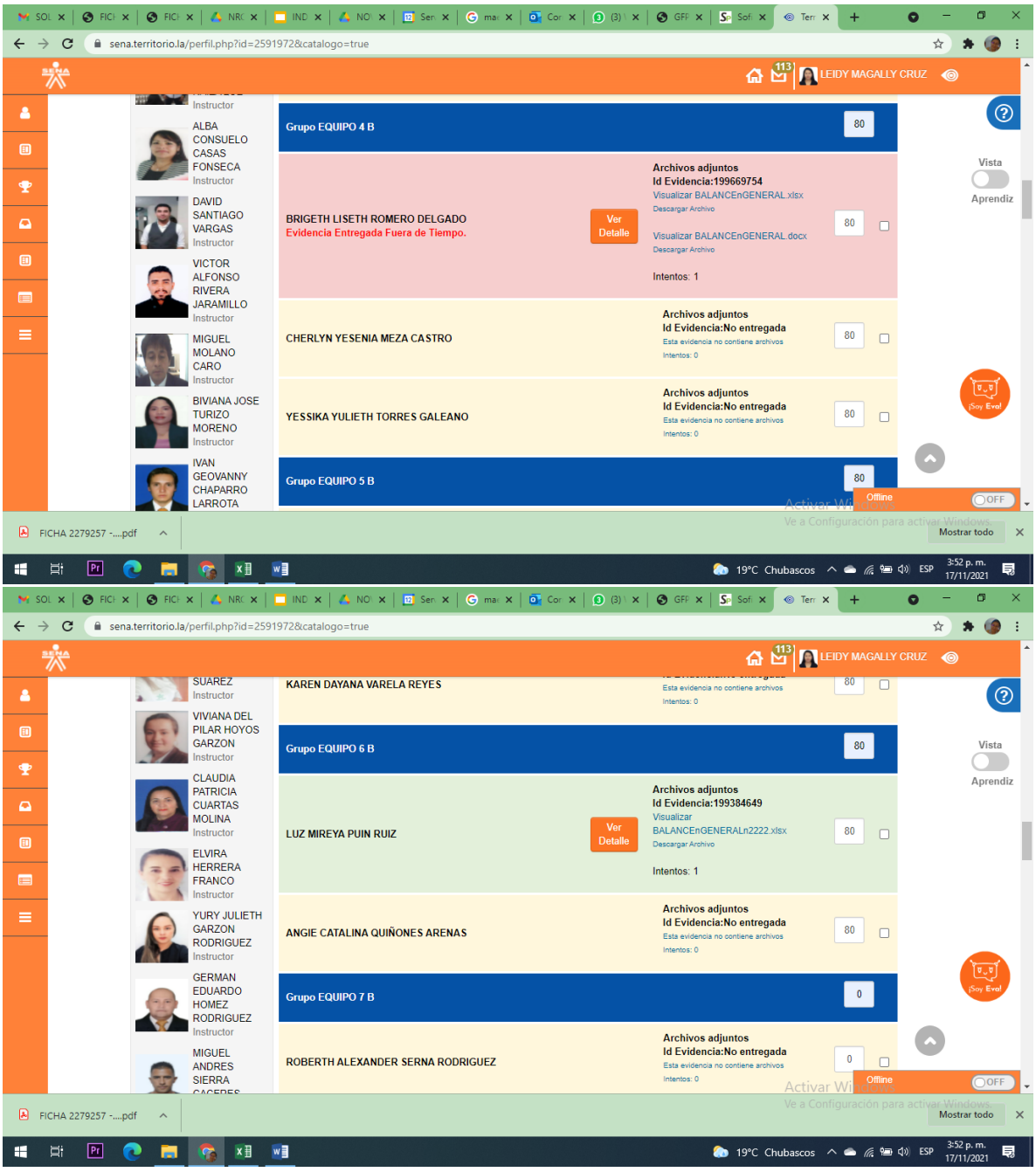

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ
Instructor
MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES
Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES
Instructor
JAIME RICARDO RIVERA GONZALEZ
Instructor
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 04 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS -CONTABILIZAR OPERACIONES-LMCR
Taller Estados Financieros (Planchas)
Evidencia
Fecha de entrega: 04 de Noviembre del 2021 a las 11:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:51 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 04 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO -PROCESAR LA INFORMACIÓN-LMCR
Buen día estimados aprendices, en este espacio deberán realizar el cargue de la evidencia del informe del plan de mejoramiento de procesar la información, sustentado en el encuentro sincrónico.
Evidencia
Fecha de entrega: 04 de Noviembre del 2021 a las 11:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:51 p. m.
17/11/2021

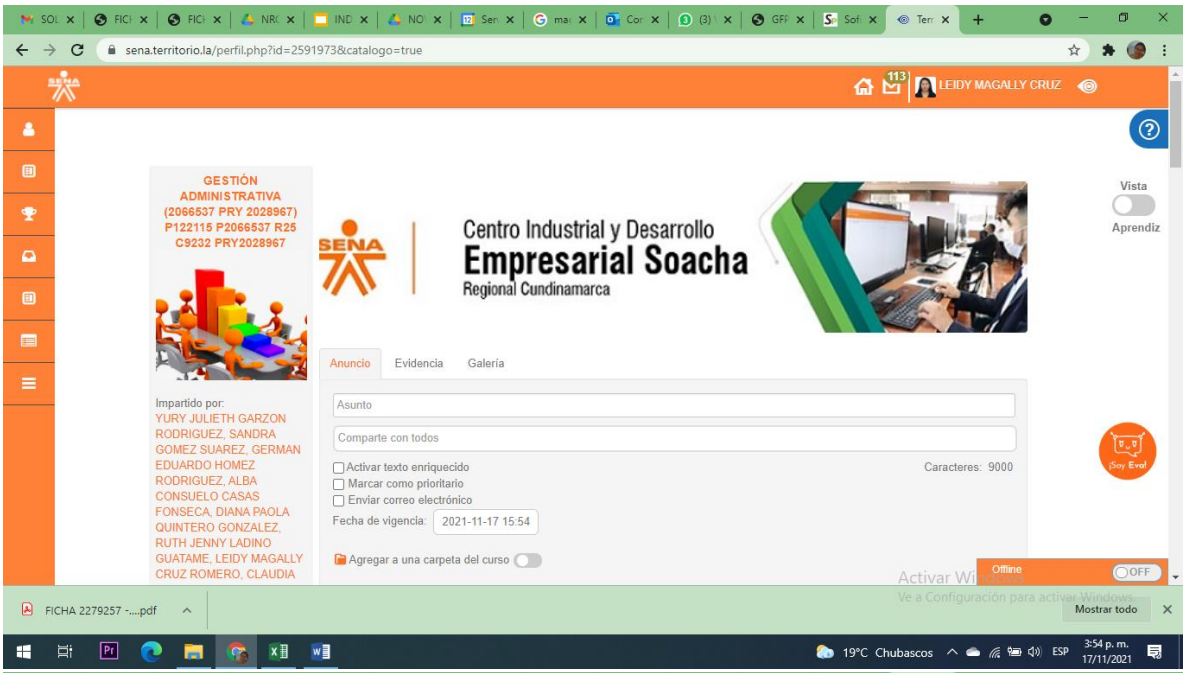

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2066547 PRY 2028967) P122115 P2066547 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, JAVIER ENRIQUE RAMOS NAIZAQUE, BIVIANA JOSE TURIZO MORENO, SANDRA GOMEZ SUAREZ, GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, IVAN
ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO -CONTABILIZAR-
Presentación de Estados Financieros empresa del proyecto simulada.
Fecha de inicio: 2021-11-08 08:48
Fecha de entrega: 2021-11-08 18:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=199303269
Archivos
Enlazada a ponderación: 49.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:52 p. m.
17/11/2021

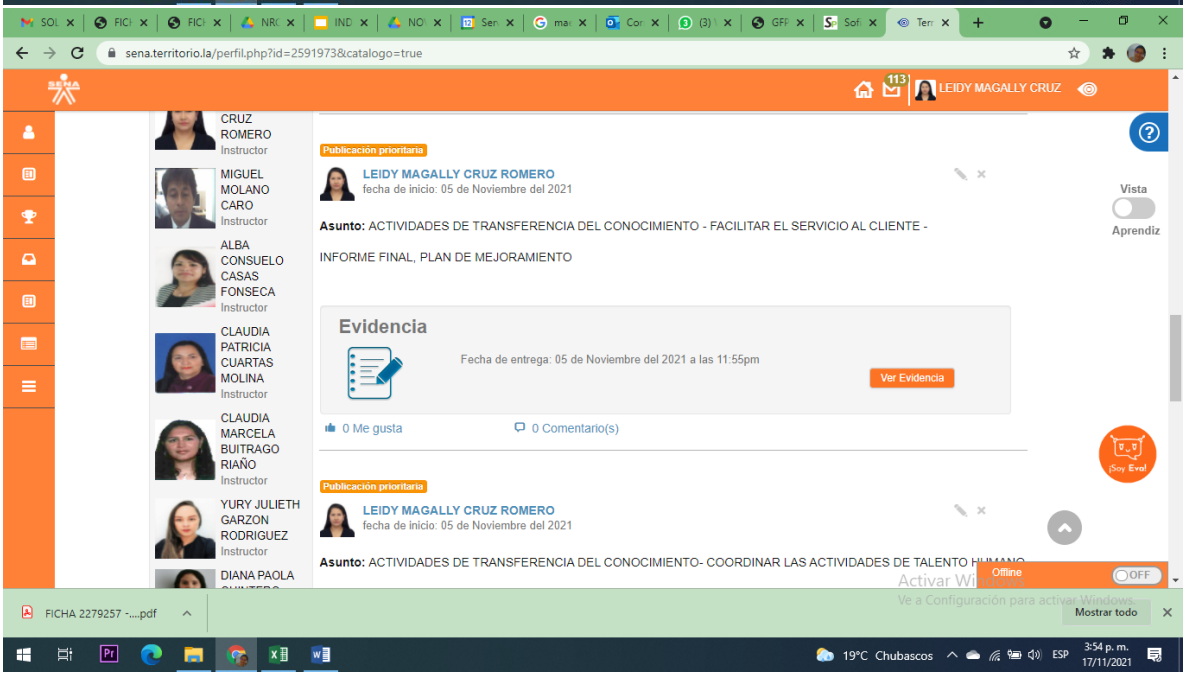

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES, DAVID SANTIAGO VARGAS, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, VICTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO, SANDRA MILENA DURAN TURRIAGO, ELVIRA HERRERA FRANCO, JAIME RICARDO RIVERA GONZALEZ, MIGUEL MOLANO CARO, EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Grupo EQUIPO 2 B
80
DEYANIRA TIQUE BOCANEGRA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:199329844
Visualizar
ESTADOSnFINANCIEROSnNADELIAN.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80
LINA MARCELA LUGO RAMIREZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
80
YESSICA NAYELY OSORIO GUERRERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
80
LOREN ANDREA ROBAYO MAHECHA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
80
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:52 p. m.
17/11/2021

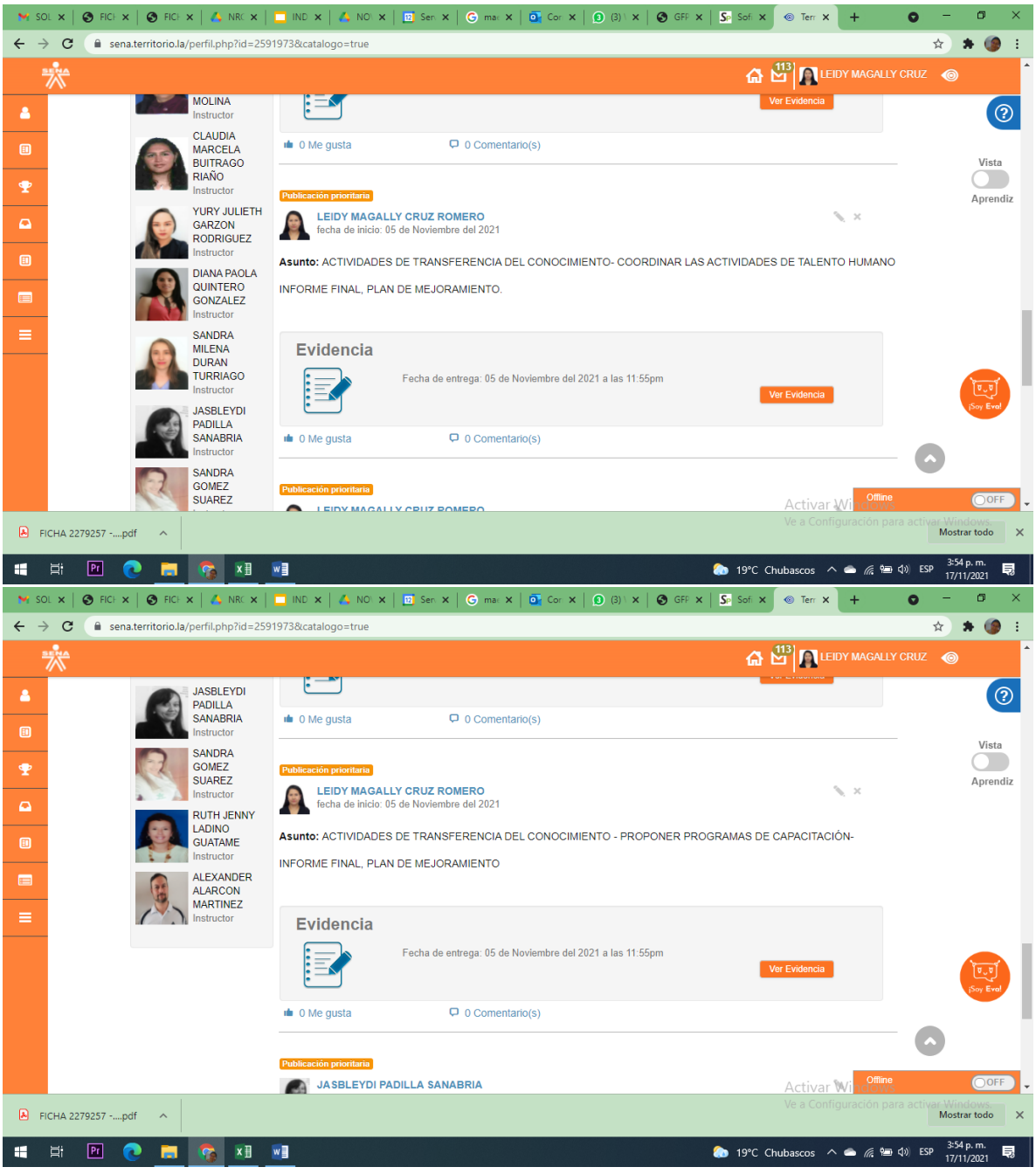
sena.territorio.la/perfil.php?id=2591972&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JAVIER
LOREN ANDREA ROBAYO MAHECHA
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo EQUIPO 3 B
80
JESSICA DANIELA RODRIGUEZ REYES
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:200425494
Visualizar
ESTADOnDEnSITUACIONnFINANCIERAnSWEETnFIELD.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
80
MICHAEL ANDRES MATIZ CASTAÑEDA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
80
VIVIAN YOHANA PADILLA RAMOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
80
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Vista
Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:52 p. m.
17/11/2021



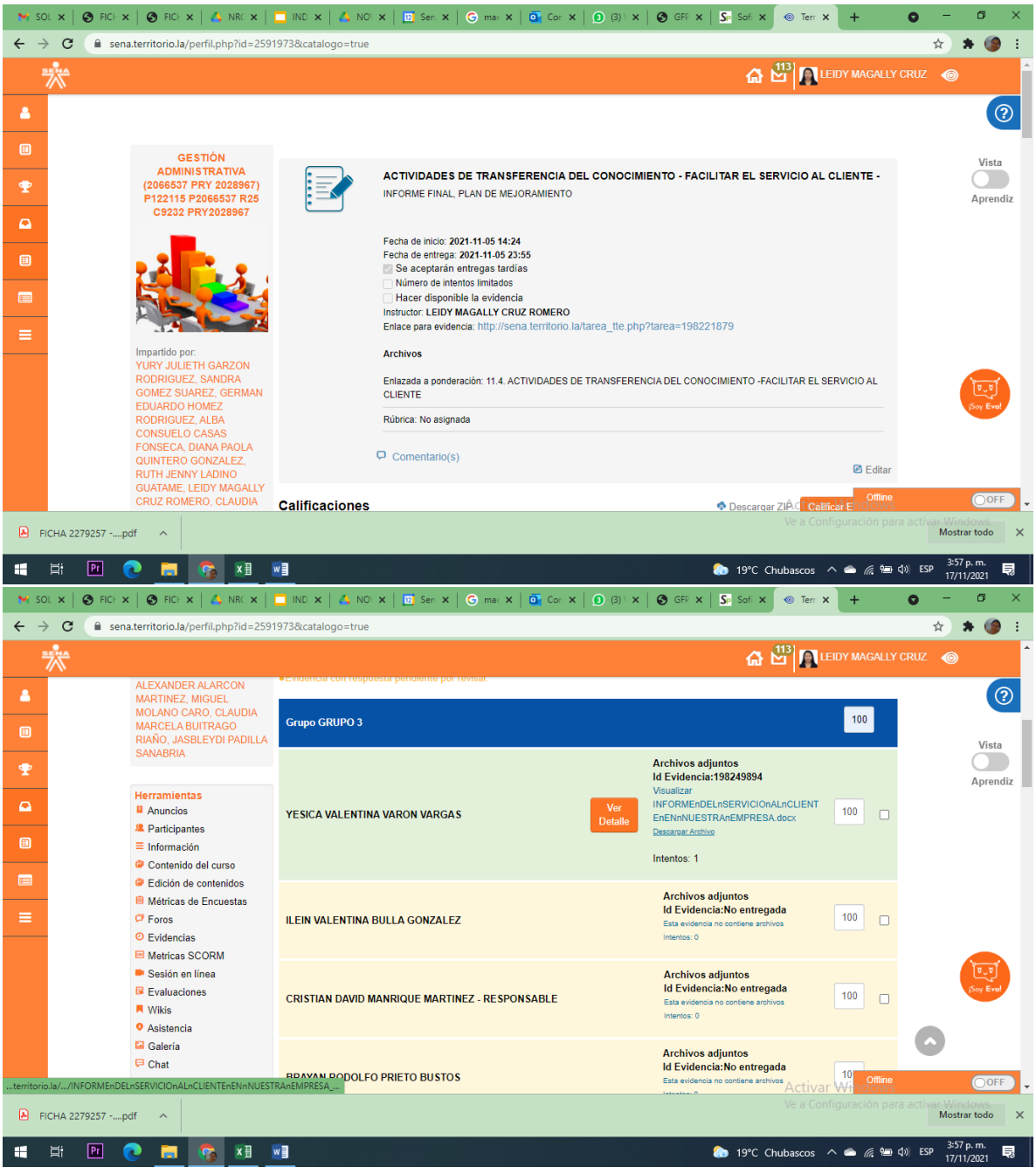
FICHA: 206637


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2066537 PRY 2028967) P122115 P2066537 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, SANDRA GOMEZ SUAREZ, GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ, RUTH JENNY LADINO GUATAME, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, CLAUDIA
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2021-11-17 15:54
Agregar a una carpeta del curso
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:54 p. m.
17/11/2021

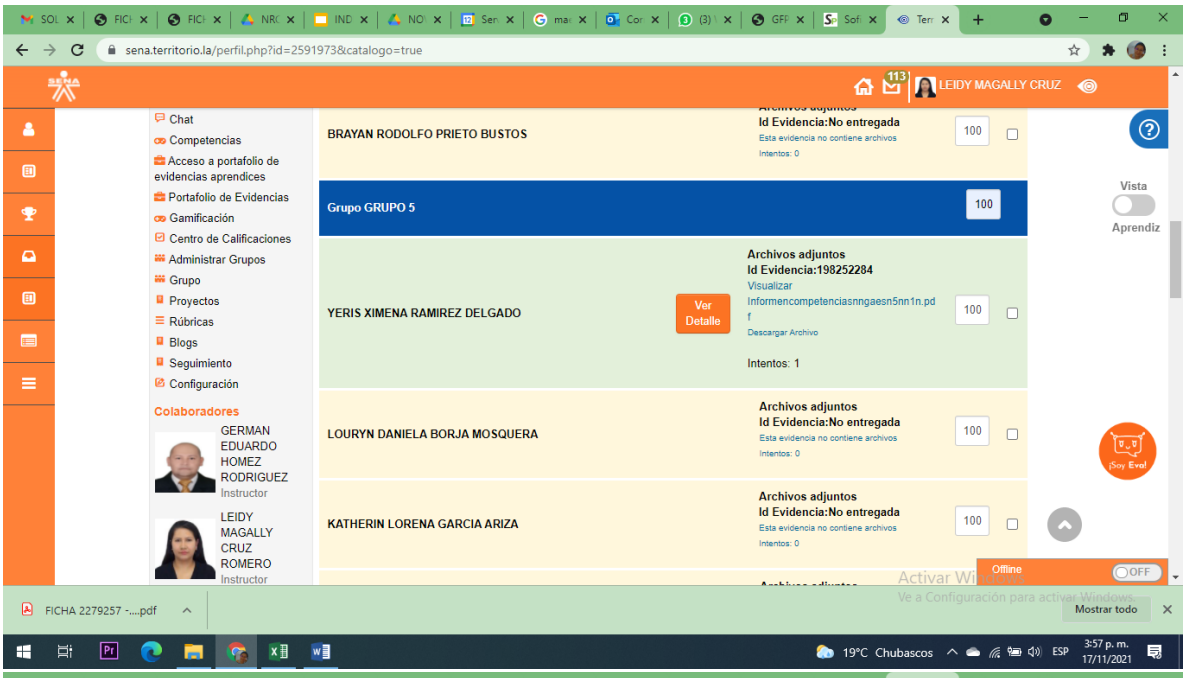

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
CRUZ ROMERO Instructor
MIGUEL MOLANO CARO Instructor
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA Instructor
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Instructor
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO Instructor
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ Instructor
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 05 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE -
INFORME FINAL, PLAN DE MEJORAMIENTO
Evidencia
Fecha de entrega: 05 de Noviembre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 05 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:54 p. m.
17/11/2021

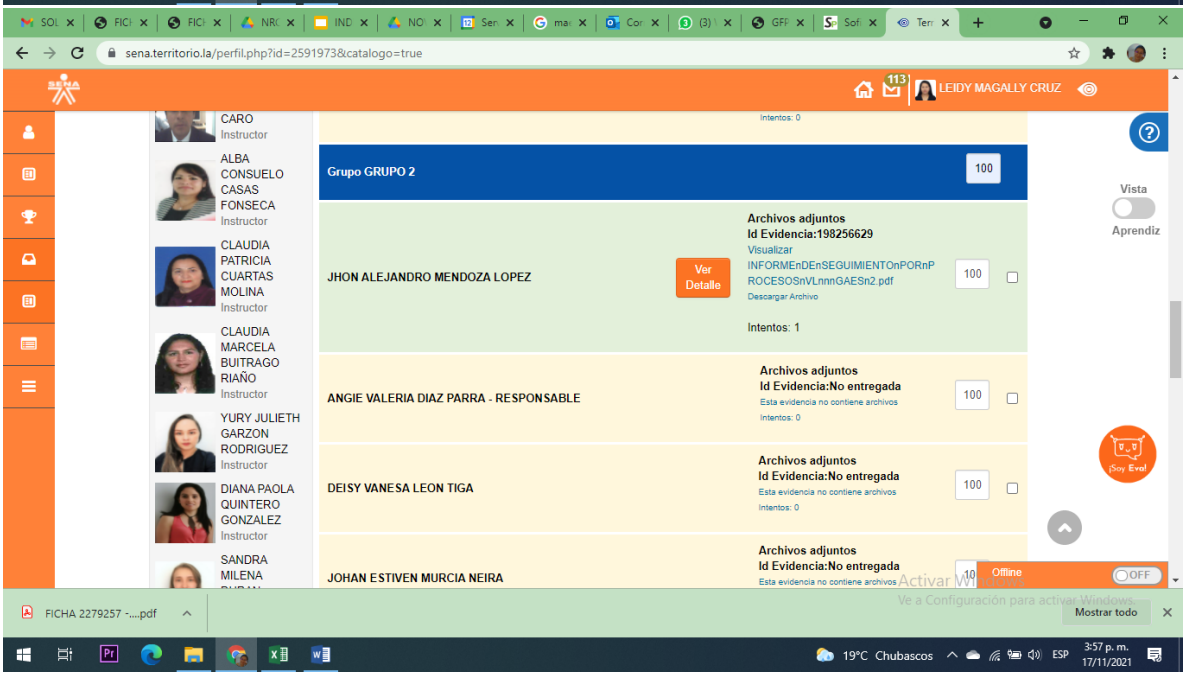

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MOLINA
Instructor
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
Instructor
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
Instructor
DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ
Instructor
SANDRA MILENA DURAN TURRIAGO
Instructor
JASBLEYDI PADILLA SANABRIA
Instructor
SANDRA GOMEZ SUAREZ
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 05 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO
INFORME FINAL, PLAN DE MEJORAMIENTO.
Evidencia
Fecha de entrega: 05 de Noviembre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:54 p. m.
17/11/2021

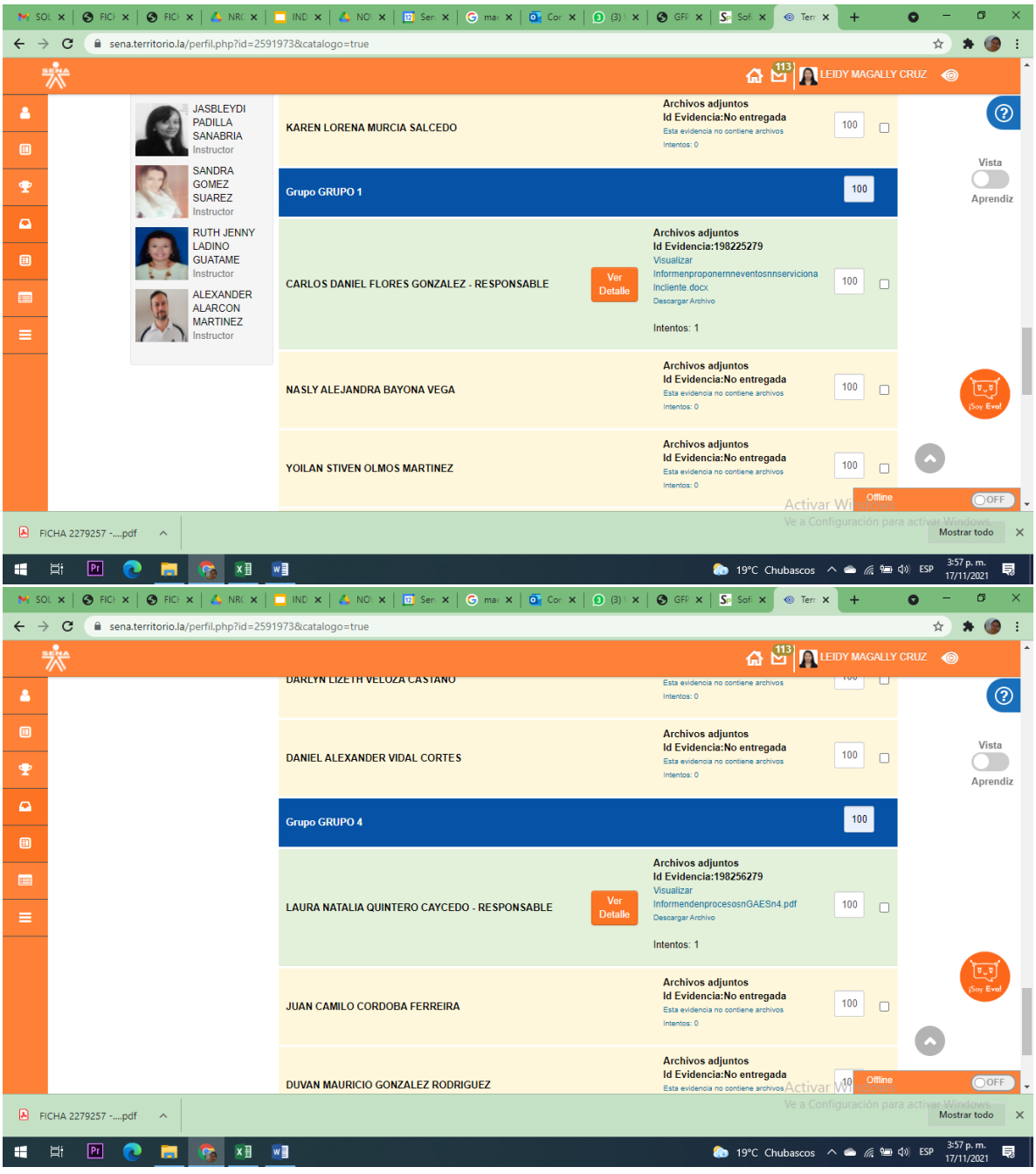
sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
JASBLEYDI PADILLA SANABRIA
Instructor
SANDRA GOMEZ SUAREZ
Instructor
RUTH JENNY LADINO GUATAME
Instructor
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 05 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN-
INFORME FINAL, PLAN DE MEJORAMIENTO
Evidencia
Fecha de entrega: 05 de Noviembre del 2021 a las 11:55pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
JASBLEYDI PADILLA SANABRIA
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:54 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (2066537 PRY 2028967) P122115 P2066537 R25 C9232 PRY2028967
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, SANDRA GOMEZ SUAREZ, GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ, ALBA CONSUELO CASAS FONSECA, DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ, RUTH JENNY LADINO GUATAME, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, CLAUDIA
ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO - FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE -
INFORME FINAL, PLAN DE MEJORAMIENTO
Fecha de inicio: 2021-11-05 14:24
Fecha de entrega: 2021-11-05 23:55
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=198221879
Archivos
Enlazada a ponderación: 11.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO -FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Calificaciones
Descargar ZIP
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:57 p. m.
17/11/2021

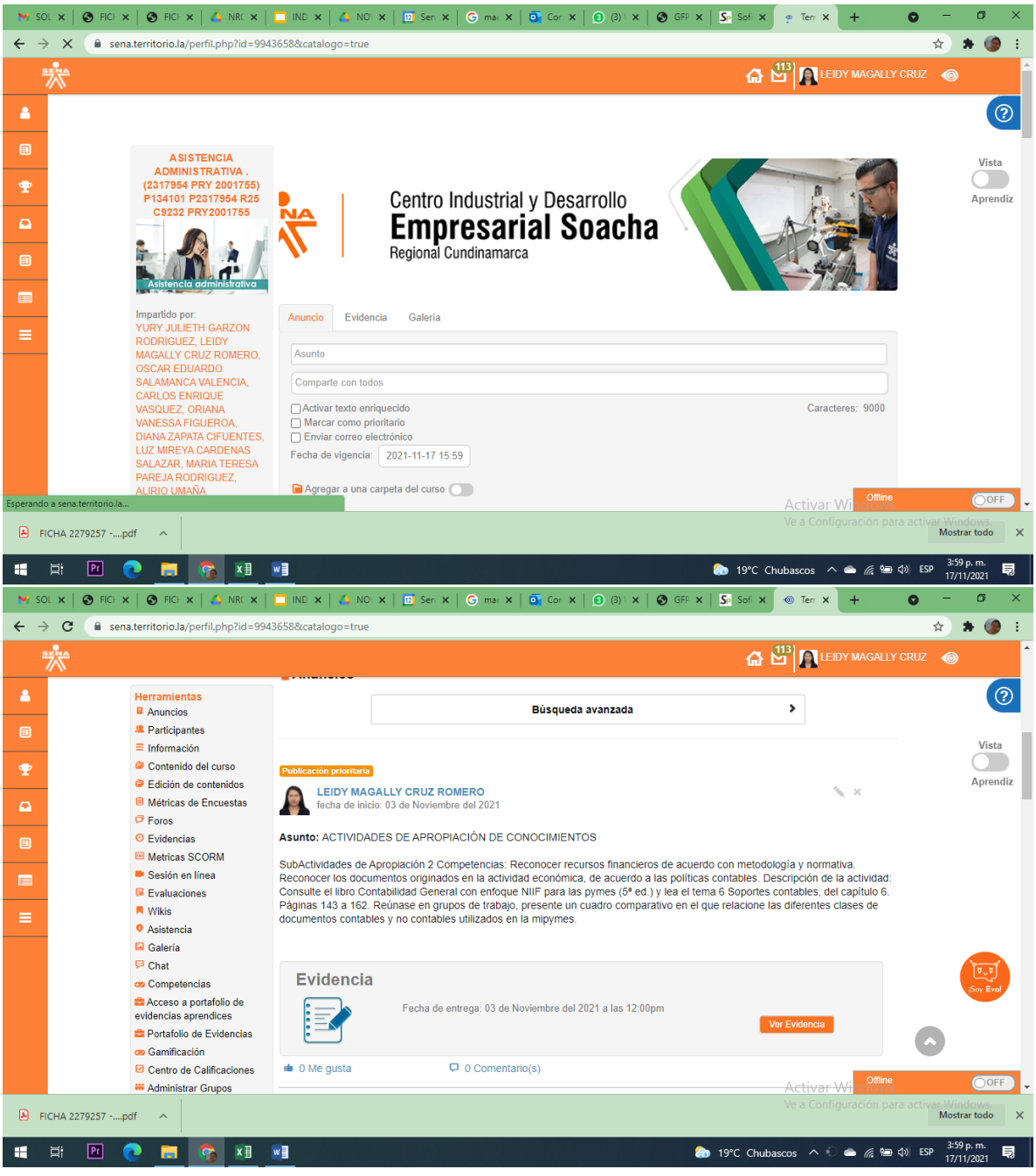
sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ, MIGUEL MOLANO CARO, CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO, JASBLEYDI PADILLA SANABRIA
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Grupo GRUPO 3
100
YESICA VALENTINA VARON VARGAS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:198249894
Visualizar
INFORMEnDELnSERVICIOnALnCLIENTEnENnNUESTRAnEMPRESA.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
ILEIN VALENTINA BULLA GONZALEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
CRISTIAN DAVID MANRIQUE MARTINEZ - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
BRAYAN RODOLFO PRIETO BUSTOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:57 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
GERMAN EDUARDO HOMEZ RODRIGUEZ
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
BRAYAN RODOLFO PRIETO BUSTOS
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Grupo GRUPO 5
100
YERIS XIMENA RAMIREZ DELGADO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:198252284
Visualizar
Informencompetenciasnngaesn5nn1n.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
LOURYN DANIELA BORJA MOSQUERA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
KATHERIN LORENA GARCIA ARIZA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
Vista Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:57 p. m.
17/11/2021

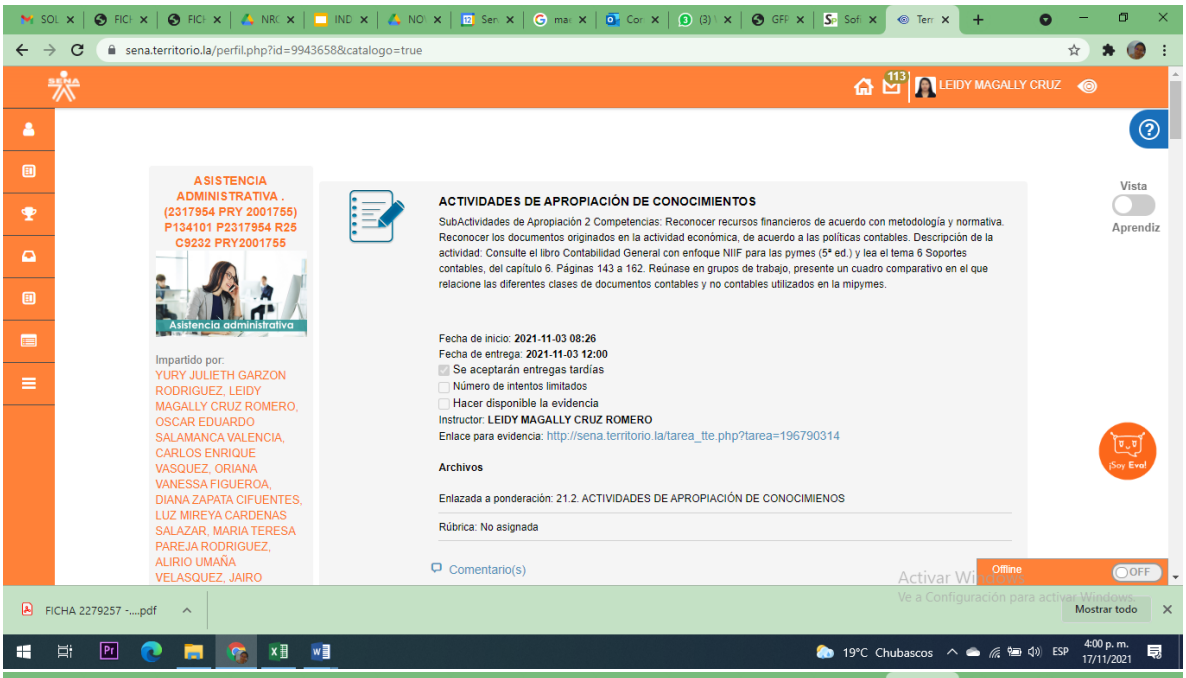

sena.territorio.la/perfil.php?id=2591973&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
CARO
Instructor
ALBA CONSUELO CASAS FONSECA
Instructor
CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Instructor
CLAUDIA MARCELA BUITRAGO RIAÑO
Instructor
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ
Instructor
DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ
Instructor
SANDRA MILENA
Intentos: 0
Grupo GRUPO 2
100
JHON ALEJANDRO MENDOZA LOPEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:198256629
Visualizar
INFORMEnDEnSEGUIMIENTOnPORnPROCESOSnVLnnnGAESn2.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
100
ANGIE VALERIA DIAZ PARRA - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
DEISY VANESA LEON TIGA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100
JOHAN ESTIVEN MURCIA NEIRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Vista Aprendiz
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:57 p. m.
17/11/2021

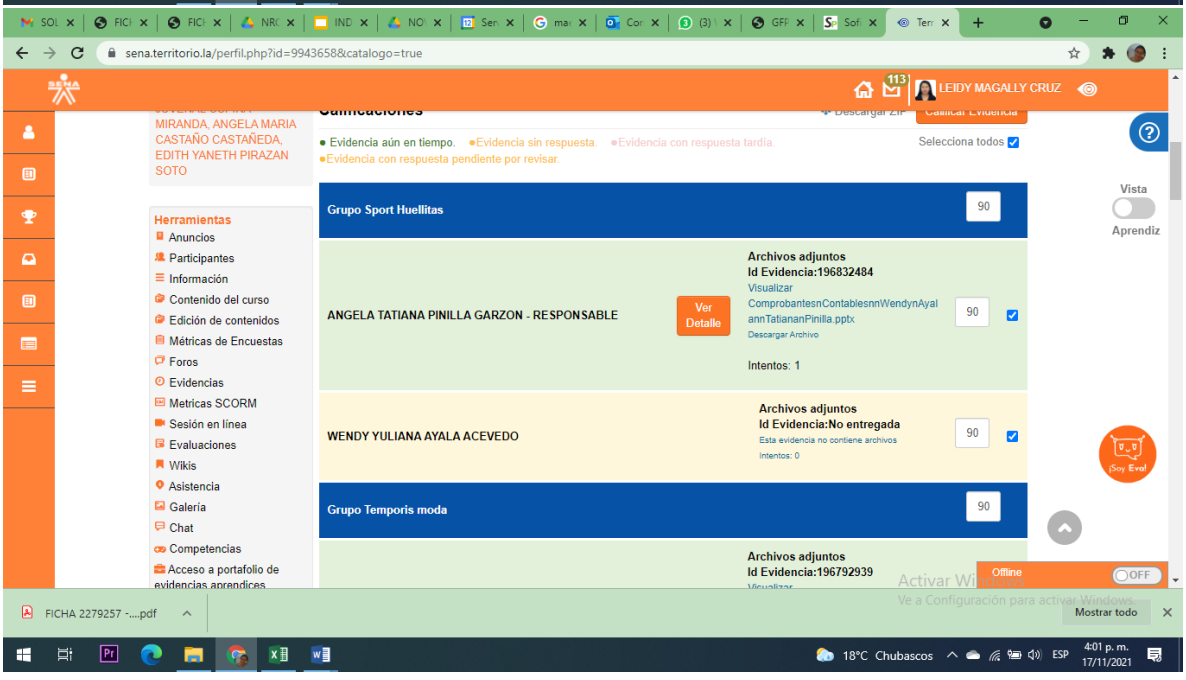


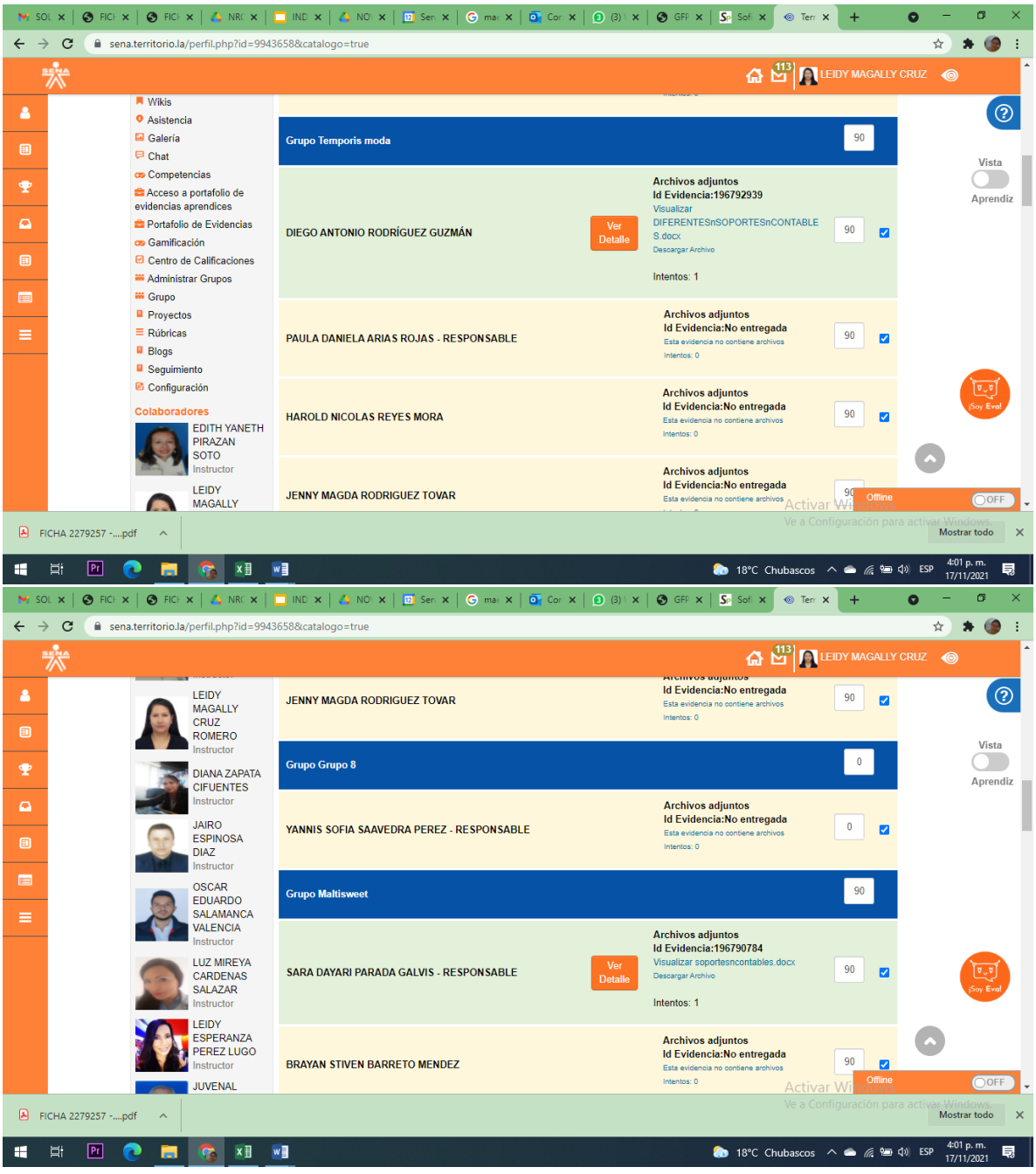
FICHA: 2317954


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2317954 PRY 2001755) P134101 P2317954 R25 C9232 PRY2001755
Asistencia administrativa
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ORIANA VANESSA FIGUEROA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR, MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ, ALIRIO UMAÑA
Centro Industrial y Desarrollo
Empresarial Soacha
Regional Cundinamarca
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia:
2021-11-17 15:59
Agregar a una carpeta del curso
Esperando a sena.territorio.la...
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:59 p. m.
17/11/2021

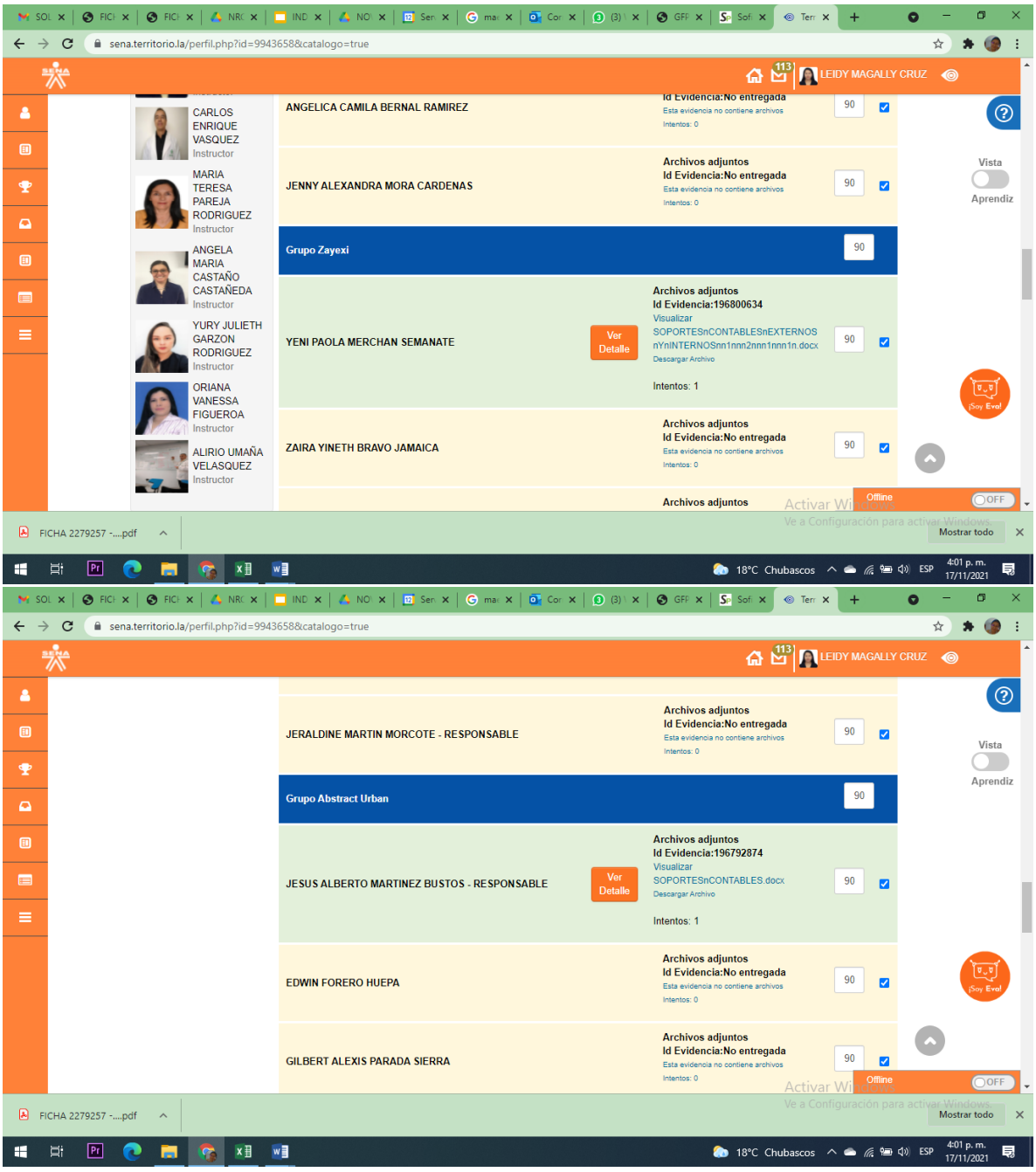
sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 03 de Noviembre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
SubActividades de Apropiación 2 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables. Descripción de la actividad: Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162. Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes.
Evidencia
Fecha de entrega: 03 de Noviembre del 2021 a las 12:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
3:59 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2317954 PRY 2001755) P134101 P2317954 R25 C9232 PRY2001755
Asistencia administrativa
Impartido por:
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA, CARLOS ENRIQUE VASQUEZ, ORIANA VANESSA FIGUEROA, DIANA ZAPATA CIFUENTES, LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR, MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ, ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ, JAIRO
ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS
SubActividades de Apropiación 2 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables. Descripción de la actividad: Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162. Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes.
Fecha de inicio: 2021-11-03 08:26
Fecha de entrega: 2021-11-03 12:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=196790314
Archivos
Enlazada a ponderación: 21.2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENOS
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
19°C Chubascos
ESP
4:00 p. m.
17/11/2021

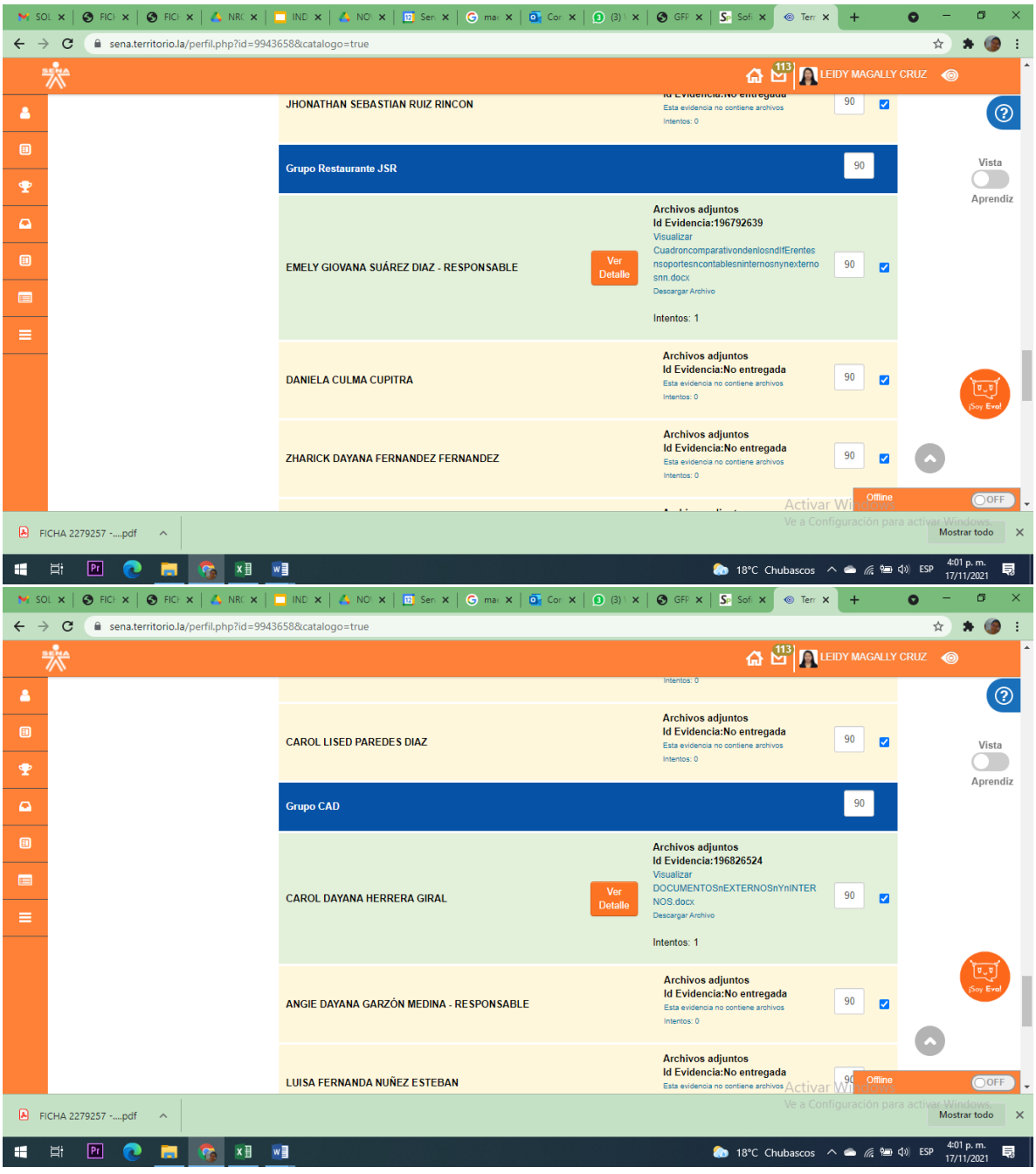

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
MIRANDA, ANGELA MARIA CASTAÑO CASTAÑEDA, EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo Sport Huellitas
90
ANGELA TATIANA PINILLA GARZON - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196832484
Visualizar
ComprobantesnContablesnnWendynAyalannTatiananPinilla.pptx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
WENDY YULIANA AYALA ACEVEDO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Grupo Temporis moda
90
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196792939
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
EDITH YANETH PIRAZAN SOTO
Instructor
LEIDY MAGALLY
Grupo Temporis moda
90
DIEGO ANTONIO RODRÍGUEZ GUZMÁN
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196792939
Visualizar
DIFERENTESnSOPORTESnCONTABLES.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
PAULA DANIELA ARIAS ROJAS - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
HAROLD NICOLAS REYES MORA
JENNY MAGDA RODRIGUEZ TOVAR
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
DIANA ZAPATA CIFUENTES
Instructor
JAIRO ESPINOSA DIAZ
Instructor
OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA
Instructor
LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR
Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Instructor
JENNY MAGDA RODRIGUEZ TOVAR
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Grupo Grupo 8
0
YANNIS SOFIA SAAVEDRA PEREZ - RESPONSABLE
Grupo Maltisweet
90
SARA DAYARI PARADA GALVIS - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196790784
Visualizar soportesncontables.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
BRAYAN STIVEN BARRETO MENDEZ
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ Instructor
MARIA TERESA PAREJA RODRIGUEZ Instructor
ANGELA MARIA CASTAÑO CASTAÑEDA Instructor
YURY JULIETH GARZON RODRIGUEZ Instructor
ORIANA VANESSA FIGUEROA Instructor
ALIRIO UMAÑA VELASQUEZ Instructor
ANGELICA CAMILA BERNAL RAMIREZ
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
JENNY ALEXANDRA MORA CARDENAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Vista
Aprendiz
Grupo Zayexi
90
YENI PAOLA MERCHAN SEMANATE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196800634
Visualizar
SOPORTESnCONTABLESnEXTERNOSnYnINTERNOSnn1nnn2nnn1nnn1n.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
ZAIRA YINETH BRAVO JAMAICA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Archivos adjuntos
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
JERALDINE MARTIN MORCOTE - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Vista
Aprendiz
Grupo Abstract Urban
90
JESUS ALBERTO MARTINEZ BUSTOS - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196792874
Visualizar
SOPORTESnCONTABLES.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
EDWIN FORERO HUEPA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
GILBERT ALEXIS PARADA SIERRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
JHONATHAN SEBASTIAN RUIZ RINCON
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Grupo Restaurante JSR
90
Vista
Aprendiz
EMELY GIOVANA SUÁREZ DIAZ - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196792639
Visualizar
CuadroncomparativondenlosndifErentes nsoportesncontablesninternosnynexterno snn.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
DANIELA CULMA CUPITRA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
ZHARICK DAYANA FERNANDEZ FERNANDEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021

sena.territorio.la/perfil.php?id=9943658&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
Intentos: 0
CAROL LISED PAREDES DIAZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
Vista
Aprendiz
Grupo CAD
90
CAROL DAYANA HERRERA GIRAL
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196826524
Visualizar
DOCUMENTOSnEXTERNOSnYnINTERNOS.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
90
ANGIE DAYANA GARZÓN MEDINA - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90
LUISA FERNANDA NUÑEZ ESTEBAN
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
FICHA 2279257 -....pdf
Mostrar todo
18°C Chubascos
ESP
4:01 p. m.
17/11/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.***

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	35254472		X		SENA/CIDE	lcurz@misena.edu.co	3013511519	SI	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: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 DE OCTUBRE DEL 2021	**HORA INICIO:** **7:30 am**	**HORA FIN:** **08:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **2317954 TC REGISTRAR RECURSOS FROS** **Miércoles, 13 de octubre · 7:00 – 9:00am** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada:** **https://meet.google.com/xjn-bzjp-ymb** **O marca el: (US) +1 719-301-9873 PIN: 875 936 816#**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2317954 de la especialidad: ***TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA*** Jornada: mañana.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***GESTION ADMINISTRATIVA***		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE (Sesión Virtual-Plataforma Meet) se reúnen la Instructora LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, con los aprendices matriculados en la ficha 2317954 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su 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 a desarrollar dentro de la fase ejecución – evaluación del trimestre No. III según las competencias: *reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa y tramitar los documentos de acuerdo con la normativa que se desarrollaran en las fases ejecución – evaluación* del proyecto formativo de la siguiente manera:

Reflexión inicial

En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso,
- recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura,
- comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.
De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:
¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de Contextualización Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.
Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrlO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.
- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.

1. Archivo
2. Radicación
3. Registro
4. Ordenación
5. Despacho
6. Gestión Documental
7. Conservación

Horizontales.

2. Correspondencia
3. Distribución
4. Clasificación
5. Comunicaciones
6. Documento
7. Tabla de retención documental
8. Preservación

8. Consecutivo
9. Unidad administrativa
10. Valor Administrativo
11. Planeación
12. Ejecutar
13. Documentos Contables
14. Contabilidad
15. Plan Único de Cuenta P.U.C
9. Ventanilla Única
10. Valor Contable
1. Archivo de Gestión
11. Mipyme
12. Folio
13. Notas contables
14. Comprobantes de Egreso
16. Normas de Información Financiera N.I.F

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
De forma individual lea el caso:
La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividades de apropiación:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestiòn	( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos

3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

SubActividades de Apropiación 1 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

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).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 2 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y*

normativa.
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes y descargue del material de apoyo el documento "Taller soportes contables".
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 4 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 5 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.
- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro

de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

CONCLUSIONES

Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico Asistencia Administrativa deben cumplir con las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de Reflexión inicial.	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021
Actividades de Contextaulización e identificación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021
Actividades de Apropiación de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021
Actividades de Transferencia de Conocimientos	Todos los aprendices de la ficha 2317954 correspondiente al programa Técnico en Asistencia Administrativa.	04 de octubre al 17 de diciembre del 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2252674 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 49,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066547 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066537 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2186105 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

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

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

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

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

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

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

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

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2317954 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 154,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/11/2021	16/11/2021	OTROS	5,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 5,00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

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

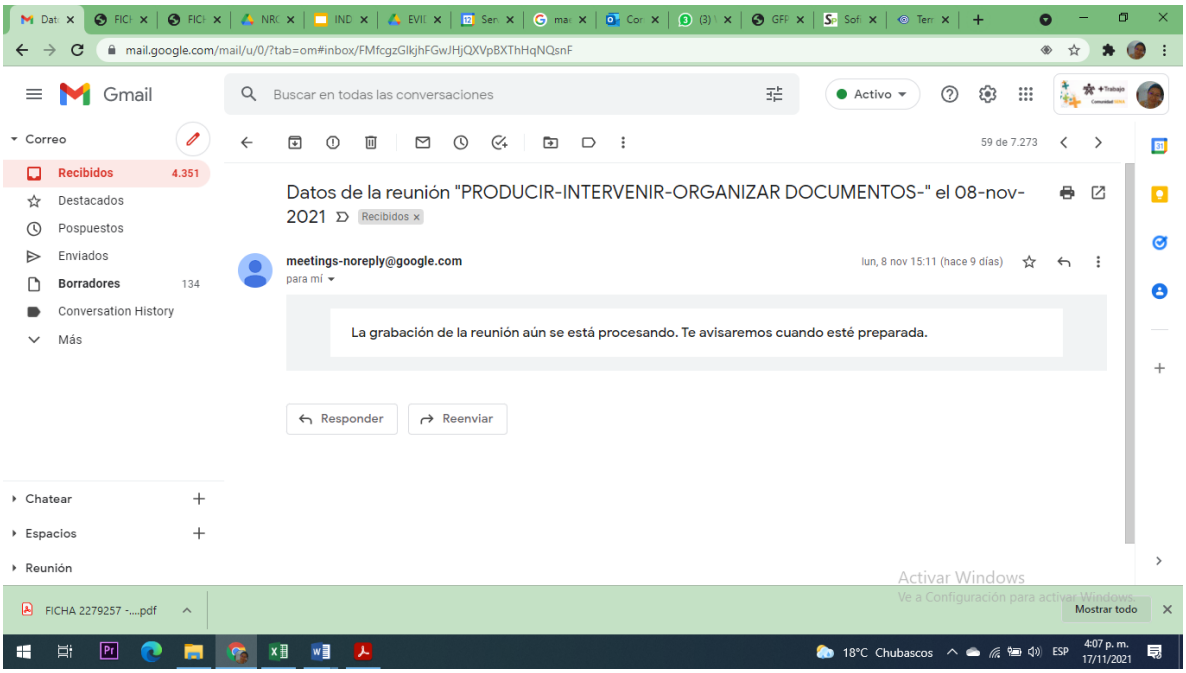
LINKS DE GRABACIONES DE CLASES

https://drive.google.com/file/d/1bpyM9XloAp8PCq1g1w3RRq-0Qfnmxxag/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1x9Cz0CaI3gFH4lA88uOuMmEfYu_ffzs7/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1jZk3DTeFpf5IphymJ2FIC3WM61-P_vmW/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1dqQnEIE48WzBva4Zw-G-yVeChZ_Hj11I/view?usp=sharing



https://drive.google.com/file/d/1-V7FCmdNbGUGLuY3dPqJlBufaErNKaDf/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1dS2SKnpoGavnVQNUR05_OlAeX9bgMHhe/view?usp=sharing

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO | Tipo de D.I : CC | No. Docum 35254472

Ficha: 2066547 - B | Programa de Formación: Tecnologo | TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | 122115

Lugar: SOACHA CIDE | Jornada: Mañana

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO		25/10/2021	8/11/2021			
1	LOZANO BELTRAN	DAVID FELIPE	CC 1010090908	LOZANO BELTRAN DAVID FELIPE	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
2	LUGO RAMIREZ	LINA MARCELA	CC 1030601632	LUGO RAMIREZ LINA MARCELA	ASISTIO	ASISTIO			
3	MATIZ CASTAÑEDA	MICHAEL ANDRES	CC 1000832489	MATIZ CASTAÑEDA MICHAEL ANDRES	NO ASISTIO	ASISTIO			
4	MEZA CASTRO	CHERLYN YESENIA	TI 1002525103	MEZA CASTRO CHERLYN YESENIA	NO ASISTIO	ASISTIO			
5	MONTENEGRO VARGAS	ADRIANA LICETH	CC 1007875121	MONTENEGRO VARGAS ADRIANA LICETH	ASISTIO	---			
6	MORA DIAZ	JULIAN ANDRES	CC 1003530352	MORA DIAZ JULIAN ANDRES	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
7	MORENO CUERVO	SHIRLEY DAYANNA	TI 1000133316	MORENO CUERVO SHIRLEY DAYANNA	ASISTIO	ASISTIO			
8	OCASIONES PALACIOS	YURANI DAYANA	TI 1000936652	OCASIONES PALACIOS YURANI DAYANA	ASISTIO	ASISTIO			
9	OSORIO GUERRERO	YESSICA NAYELY	TI 1000337138	OSORIO GUERRERO YESSICA NAYELY	ASISTIO	ASISTIO			
10	OTALORA BONILLA	CESAR LEONARDO	CC 1003765982	OTALORA BONILLA CESAR LEONARDO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
11	PADILLA RAMOS	VIVIAN YOHANA	CC 1004037260	PADILLA RAMOS VIVIAN YOHANA	ASISTIO	ASISTIO			
12	PARRAGA HERNANDEZ	ALEXANDRA	CC 1072189621	PARRAGA HERNANDEZ ALEXANDRA	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO	APLAZO
13	PERDOMO LOPEZ	JUAN DAVID	CC 1012455882	PERDOMO LOPEZ JUAN DAVID	ASISTIO	----			
14	PUIN RUIZ	LUZ MIREYA	CC 1023877981	PUIN RUIZ LUZ MIREYA	NO ASISTIO	ASISTIO			
15	QUIÑONES ARENAS	ANGIE CATALINA	CC 1073714854	QUIÑONES ARENAS ANGIE CATALINA	ASISTIO	ASISTIO			
16	RAMIREZ VARGAS	EMILI VALENTINA	TI 1000937770	RAMIREZ VARGAS EMILI VALENTINA	ASISTIO	ASISTIO			
17	ROBAYO MAHECHA	LOREN ANDREA	TI 1001049197	ROBAYO MAHECHA LOREN ANDREA	NO ASISTIO	NO ASISTIO			
18	RODRIGUEZ REYES	JESSICA DANIELA	TI 1007157169	RODRIGUEZ REYES JESSICA DANIELA	ASISTIO	ASISTIO			
19	ROMERO DELGADO	BRIGETH LISETH	TI 1003529973	ROMERO DELGADO BRIGETH LISETH	NO ASISTIO	ASISTIO			
20	SANCHEZ RIOS	KAROL JULIANA	TI 1003689866	SANCHEZ RIOS KAROL JULIANA	NO ASISTIO	---			
21	SANTA CORTAZAR	ADRIAN DUVAN	TI 1007535295	SANTA CORTAZAR ADRIAN DUVAN	ASISTIO 8:00	ASISTIO			
22	SERNA RODRIGUEZ	ROBERTH ALEXANDER	TI 1000285425	SERNA RODRIGUEZ ROBERTH ALEXANDER	NO ASISTIO	APLAZO			
23	SOGAMOSO BOCANEGRA	PAULA ANDREA	CC 1024556719	SOGAMOSO BOCANEGRA PAULA ANDREA	NO ASISTIO	NO ASISTIO			
24	TIQUE BOCANEGRA	DEYANIRA	CC 1007787452	TIQUE BOCANEGRA DEYANIRA	ASISTIO	ASISTIO			
25	TORRES CANGREJO	JESSICA XIMENA	TI 1003687349	TORRES CANGREJO JESSICA XIMENA	ASISTIO	---			
26	TORRES GALEANO	YESSIKA YULIETH	CC 1024569664	TORRES GALEANO YESSIKA YULIETH	NO ASISTIO	---			
27	VARELA REYES	KAREN DAYANA	TI 1000217293	VARELA REYES KAREN DAYANA	ASISTIO	---			
28	VASQUEZ BARRETO	JHOAN SEBASTIAN	TI 1003750152	VASQUEZ BARRETO JHOAN SEBASTIAN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN
29	YASNO RAMIREZ	JONATHAN STID	CC 1031167761	YASNO RAMIREZ JONATHAN STID	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN	DESERCIÓN

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento: 35.254.472

Ficha: 2252674 Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo: 122115

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	CORREO	12/10/2021	19/10/2021	26/10/2021	2/11/2021	8/11/2021
1	ARMERO PIANDA	NELCY YURANY	1004216521	yuraniarmero1002@gmail.com	ASISTIO- EXCU	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO - CITA MÉDICA	ASISTIO
2	BOCANEGRA ROMERO	PAULA JIMENA	1000602940	mileroaris34@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	ETIRO VOLUNTARI	NO ASISTIO - RETIRO VOLUNTARIO	NO ASISTIO-RETIRO VOLUNTARIO
3	BONILLA MESA	NAYRA DANIELA	1070464015	nayradanielabonilla@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4	CABALLERO ROBAYO	MAICOL SEBASTIAN	1006415792	robayo1100@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	CALLEJAS PATARROYO	DAVID STEVEN	1000161032	callejaspatadavid2002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	CARDENAS DUARTE	MARIA FERNANDA	1000937029	duartemafe53@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 2:12	ASISTIO
7	CASTRO FORERO	LUNA SOLANYI	1000862588	lunacast1975@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	CISNEROS LEMUS	JENNIFER TATIANA	1122507089	jennifercisneroslemus2016@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	CORRECHA JIMENEZ	JENFRY TATIANA	1000806662	jimenezt549@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	ESPITIA PABON	ANGIE KATHERIN	1073668090	katherinespitia18@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	ESTARITA ESPEJO	YAIRA ANDREA	1007199094	cindyvelella@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA LATORRE	JULIANA ANDREA	1001092308	1andrea.25.25j@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
13	HERNANDEZ MARTINEZ	EIMY DANIELA	1000725769	eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS ROJAS	ALISSON NICOLL	1030559561	huertasrojasalisson01@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	LINARES RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	1001300762	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	LOZANO SOTO	JEAN CARLOS	1000064443	jeancarloslozanosoto05@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	MACIAS PINZON	KIMBERLY KAORY	1000003674	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO 2:12	ASISTIO
18	MORALES MESA	MARGGY NATALYA	1007157998	nm7150568@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
19	MORENO	JUAN CAMILO	1001054680	juancamilomoreno528@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	SIN CONEXIÓN
20	MORENO TALERO	NICOLE VANESSA	1021662887	nidialtd@hotmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	MUNEVAR CRUZ	NICOLE HASBLEIDY	1003642029	nicomunevarcruz@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
22	PERILLA PRADA	NICOLE DAYANA	1007158350	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
23	PINZON BARRERA	JESSICA DANIELA	1000458460	jessicahermanita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	REAL SILVA	EDISSON ESTIBEN	1000732448	papelerias2016@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	ETIRO VOLUNTARI	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ MANCILLA	DAYANA VALENTINA	1000065061	vs0746703@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	SANCHEZ RUEDA	KAREN ANDREA	1000973777	karenandreasanchez15@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
27	TELLEZ VARGAS	DILAN SANTIAGO	1010160162	Santy-tellez22@hotmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
28	TRUJILLO MARTINEZ	LAURA VALENTINA	1007103542	jas.trujillita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
29	VARGAS PALENCIA	JULIANA	1000256526	julianavargaspalencia14@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
30	VIRGUEZ ARIAS	NIDIA SARAY	1193520018	sarayvirguezarias@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	ETIRO VOLUNTARI	IRO VOLUNTA	IRO VOLUNTARIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento: 35.254.472

Ficha: 2252674 Programa: TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo: 122115

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	CORREO	9/11/2021	16/11/2021			
1	ARMERO PIANDA	NELCY YURANY	1004216521	yuraniarmero1002@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
2	BOCANEGRA ROMERO	PAULA JIMENA	1000602940	mileroaris34@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	ETIRO VOLUNTARI	NO ASISTIO - RETIRO VOLUNTARIO	NO ASISTIO-RETIRO VOLUNTARIO
3	BONILLA MESA	NAYRA DANIELA	1070464015	nayradanielabonilla@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
4	CABALLERO ROBAYO	MAICOL SEBASTIAN	1006415792	robayo1100@gmail.com	ASISTIO	NO ASISTIO			
5	CALLEJAS PATARROYO	DAVID STEVEN	1000161032	callejaspatadavid2002@gmail.com	ASISTIO	O- PROBLEMA FAMILAIR			
6	CARDENAS DUARTE	MARIA FERNANDA	1000937029	duartemafe53@gmail.com	ASISTIO	VACUNA			
7	CASTRO FORERO	LUNA SOLANYI	1000862588	lunacast1975@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO			
8	CISNEROS LEMUS	JENNIFER TATIANA	1122507089	jennifercisneroslemus2016@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
9	CORRECHA JIMENEZ	JENFRY TATIANA	1000806662	jimenezt549@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
10	ESPITIA PABON	ANGIE KATHERIN	1073668090	katherinespitia18@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
11	ESTARITA ESPEJO	YAIRA ANDREA	1007199094	cindyvelella@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
12	FONSECA LATORRE	JULIANA ANDREA	1001092308	1andrea.25.25j@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
13	HERNANDEZ MARTINEZ	EIMY DANIELA	1000725769	eimy.daniela.hernandez.martinez@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
14	HUERTAS ROJAS	ALISSON NICOLL	1030559561	huertasrojasalisson01@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO			
15	LINARES RODRIGUEZ	JUAN SEBASTIAN	1001300762	JUANSEBASTIANLINARESRODRIGUEZ@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO			
16	LOZANO SOTO	JEAN CARLOS	1000064443	jeancarlosllozanosoto05@gmail.com	NO ASISTIO	ASISTIO			
17	MACIAS PINZON	KIMBERLY KAORY	1000003674	KIMBERLYMACIAS905@GMAIL.COM	ASISTIO	ASISTIO			
18	MORALES MESA	MARGGY NATALYA	1007157998	nm7150568@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
19	MORENO	JUAN CAMILO	1001054680	juancamilomoreno528@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
20	MORENO TALERO	NICOLE VANESSA	1021662887	nidialtd@hotmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
21	MUNEVAR CRUZ	NICOLE HASBLEIDY	1003642029	nicomunevarcruz@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
22	PERILLA PRADA	NICOLE DAYANA	1007158350	PRICOLEDAYANA@GMAIL.COM	ASISTIO	CITA MÉDICA			
23	PINZON BARRERA	JESSICA DANIELA	1000458460	jessicahermanita@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
24	REAL SILVA	EDISSON ESTIBEN	1000732448	papelerias j2016@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	ETIRO VOLUNTARI	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO
25	SANCHEZ MANCILLA	DAYANA VALENTINA	1000065061	vs0746703@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
26	SANCHEZ RUEDA	KAREN ANDREA	1000973777	karenandreasanchez15@gmail.com	ASISTIO	ASISTIO			
27	TELLEZ VARGAS	DILAN SANTIAGO	1010160162	Santy-tellez22@hotmail.com	NO ASISTIO	NO ASISTIO			
28	TRUJILLO MARTINEZ	LAURA VALENTINA	1007103542	jas.trujillita@gmail.com	ASISTIO	EMAS DE CONEXIÓN			
29	VARGAS PALENCIA	JULIANA	1000256526	julianavargaspalencia14@gmail.com	EMAS DE CON	EMAS DE CONEXIÓN			
30	VIRGUEZ ARIAS	NIDIA SARAY	1193520018	sarayvirguezarias@gmail.com	IRO VOLUNTA	TIRO VOLUNTAR	ETIRO VOLUNTARI	IRO VOLUNTA	IRO VOLUNTARIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento: 35254472

Ficha: 2186105 Programa: TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo:122121

Lugar: SESIONES SINCRÓNICAS Jornada: MAÑANA 7:00 a 9:00

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		CORREO	DOCUMENTO	22/10/2021	29/10/2021	5/11/2021	11/11/2021	12/11/2021
1	ACEVEDO QUINTERO	JOSE ENRIQUE		1005745253	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
2	PAEZ CRUZ	DONNOVAN ARTURO		1000121519	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
3	Torres Guarin	Sharon Dayana		1003710009	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
4	BELLO ESPINOSA	YENNY ALEJANDRA		1072198105	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	BONILLA GOMEZ	MARIA ISABEL		53001256	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	CARO CERVANTES	GILLIBERT		1007899943	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CARVAJAL SANCHEZ	SARY YINETH		1000459786	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	CEDEÑO MOSQUERA	JULIETH ALEXANDRA		1000732068	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
9	CULMA PRADA	YESSICA KATHERINE		1006069322	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
10	FIGUEREDO BOYACA	DARYAN BRINEY		1000591079	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
11	GALINDO PEÑALOZA	STEFANYA		1000731678	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
12	GARCIA FERNANDEZ	LUZ YEINIS		52878786	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ENFERMA	ASISTIO
13	GRAJALES PULIDO	JUAN SEBASTIAN		1014272616	ASISTIO	CALAMIDAD	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14	GUERRERO BUITRAGO	LEIDY JOHANA		1012388079	ASISTIO 7:2(	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
15	MATALLANA ROJAS	INGRID CAROLINA		1033777126	SIN ENERGIA	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
16	MUÑOZ SERRANO	PAOLA ANDREA		1000792684	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	NAVAS CASTELBLANCO	YEIMY ALEJANDRA		1007423395	ASISTIO	ASISTIO	CITA MÉDICA	NO ASISTIO	ASISTIO
18	NOVOA GRANADOS	STEFANY		1000621709	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
19	OÑATE RODRIGUEZ	PAULA ALEJANDRA		1000216951	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
20	OTALORA AYALA	JEIMMY PAOLA		1072189368	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	Pabon León	Fabián Steven		1000728326	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	CALAMIDAD
22	PARRAGA HERNANDE	ALEXANDRA		1072198621	NO ASISTIO	NO ASISTIO	SE CONECTA TA	ASISTIO 7:2(	ASISTIO
23	PEREZ RAMIREZ	NIKOL VALERIA		1003749837	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
24	QUICENO VARGAS	JAIME ARBEY		1000809387	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
25	RODRIGUEZ PARRAGA	MARIBEL		1022447119	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
26	ROJAS AYALA	DANIEL EDUARDO		1000809214	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
27	ROMERO GUTIERREZ	MARCELA ISABEL		1106896690	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
28	SACRISTAN AGUIRRE	LUZ ANGELA		1003712117	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
29	SOLORZANO VILLAMIL	LUISA MARIA		1073705353	RV	RV	RV	RV	RV
30	SUSA RODRIGUEZ	MAICOL ESTIVEN		1003641667	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO
31	HEREDIA VARGAS	FRANCISCO JAVIER		1007270728	RV	RV	RV	RV	RV
32	FERRUCHO AGUILAR	YULY TATIANA		1073668763	RV	RV	RV	RV	RV

Firma del Instructor: _____

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento: 35254472

Ficha: 2317954 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Codigo:134101

Lugar: VIRTUAL Jornada: MAÑANA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	13/10/2021	20-10-2021	27-10-2021	03-11-2021	10-11-2021
1	ARIAS ROJAS	PAULA DANIELA	CC 1022447624	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO	ASISTIO
2	ARISTIZABAL PARRA	SANTIAGO	CC 1193102576	ASISTIO	ASISTIO 7:19	ASISTIO	ASISTIO 7:09	ASISTIO
3	AYALA ACEVEDO	WENDY YULIANA	CC 1001188078	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO 7:16	ASISTIO	ASISTIO
4	BARRETO MENDEZ	BRAYAN STIVEN	TI 1003750246	ASISTIO	ASISTIO 7:12	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
5	BERNAL RAMIREZ	ANGELICA CAMILA	CC 1073174730	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
6	BRAVO JAMAICA	ZAIRA YINETH	CC 1000124650	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
7	CULMA CUPITRA	DANIELA	CC 1000801593	SIN INTERNE	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
8	PARADA GALVIS	SARA DAYARI	TI 1000836129	ASISTIO	ASISTIO	asistio 7:30	ASISTIO	ASISTIO
9	DIAZ CORREA	MARIA XIMENA	CC 1000787020	ASISTIO	ASISTIO 7:23	PROBLEMAS D	ASISTIO	ASISTIO
10	FERNANDEZ FERNANDEZ	ZHARICK DAYANA	TI 1033685262	ASISTIO	ASISTIO 7:28	ASISTIO	ASISTIO 7:09	ASISTIO
11	FORERO HUEPA	EDWIN	CC 1016100724	ASISTIO	ASISTIO	NO ASISTIO	ASISTIO 7:07	ASISTIO
12	GARZÓN MEDINA	ANGIE DAYANA	CC 1003824730	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO	ASISTIO 7:12
13	HERRERA GIRAL	CAROL DAYANA	TI 1031120368	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
14	MARTIN MORCOTE	JERALDINE	TI 1022928119	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO	ASISTIO
15	MARTINEZ BUSTOS	JESUS ALBERTO	CC 1000223699	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO 7:08	ASISTIO
16	MERCHAN SEMANATE	YENI PAOLA	CC 1007790129	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
17	MORA CARDENAS	JENNY ALEXANDRA	CC 1001215969	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
18	NUÑEZ ESTEBAN	LUISA FERNANDA	TI 1032796157	ASISTIO	ASISTIO	asistio 7:30	ASISTIO 7:09	ASISTIO 7:13
19	OROZCO HERNANDEZ	JHON ALEXANDER	CC 1233505473	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:21	NO ASISTIO	ASISTIO
20	PARADA SIERRA	GILBERT ALEXIS	CC 1007749712	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
21	PAREDES DIAZ	CAROL LISED	TI 1001289398	NO ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:09	ASISTIO
22	PINILLA GARZON	ANGELA TATIANA	CC 1000856783	ASISTIO	ASISTIO 8:19	ASISTIO 8:00	ASISTIO	ASISTIO
23	REYES MORA	HAROLD NICOLAS	CC 1073132091	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
24	RODRÍGUEZ GUZMÁN	DIEGO ANTONIO	CC 1000493153	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO	NO ASISTIO
25	RODRIGUEZ TOVAR	JENNY MAGDA	CC 53128867	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO 7:11	ASISTIO	ASISTIO
26	RUIZ RINCON	JHONATHAN SEBASTIAN	CC 1001198841	NO-CON INC	ASISTIO 7:16	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
27	SAAVEDRA PEREZ	YANNIS SOFIA	CC 1000049736	ASISTIO	ASISTIO 7:1	NO ASISTIO	ASISTIO	CUSA - VACUNA
28	SERRATO GIRAL	DILAN SANTIAGO	CC 1001061648	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO
29	SUÁREZ DIAZ	EMELY GIOVANA	CC 1001346440	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO	ASISTIO

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento: 35254472

Ficha: 2317954 Programa: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Codigo:134101

Lugar: VIRTUAL Jornada: MAÑANA

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	17/11/2021				
1	ARIAS ROJAS	PAULA DANIELA	CC 1022447624	ASISTIO				
2	ARISTIZABAL PARRA	SANTIAGO	CC 1193102576	ASISTIO				
3	AYALA ACEVEDO	WENDY YULIANA	CC 1001188078	ASISTIO				
4	BARRETO MENDEZ	BRAYAN STIVEN	TI 1003750246	NO ASISTIO				
5	BERNAL RAMIREZ	ANGELICA CAMILA	CC 1073174730	ASISTIO				
6	BRAVO JAMAICA	ZAIRA YINETH	CC 1000124650	ASISTIO				
7	CULMA CUPITRA	DANIELA	CC 1000801593	ASISTIO				
8	PARADA GALVIS	SARA DAYARI	TI 1000836129	ASISTIO				
9	DIAZ CORREA	MARIA XIMENA	CC 1000787020	ASISTIO				
10	FERNANDEZ FERNANDEZ	ZHARICK DAYANA	TI 1033685262	ASISTIO				
11	FORERO HUEPA	EDWIN	CC 1016100724	ASISTIO				
12	GARZÓN MEDINA	ANGIE DAYANA	CC 1003824730	ASISTIO				
13	HERRERA GIRAL	CAROL DAYANA	TI 1031120368	ASISTIO				
14	MARTIN MORCOTE	JERALDINE	TI 1022928119	ASISTIO				
15	MARTINEZ BUSTOS	JESUS ALBERTO	CC 1000223699	ASISTIO				
16	MERCHAN SEMANATE	YENI PAOLA	CC 1007790129	ASISTIO				
17	MORA CARDENAS	JENNY ALEXANDRA	CC 1001215969	ASISTIO				
18	NUÑEZ ESTEBAN	LUISA FERNANDA	TI 1032796157	ASISTIO				
19	OROZCO HERNANDEZ	JHON ALEXANDER	CC 1233505473	ASISTIO				
20	PARADA SIERRA	GILBERT ALEXIS	CC 1007749712	ASISTIO 7:30				
21	PAREDES DIAZ	CAROL LISED	TI 1001289398	ASISTIO				
22	PINILLA GARZON	ANGELA TATIANA	CC 1000856783	ASISTIO				
23	REYES MORA	HAROLD NICOLAS	CC 1073132091	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO	NO ASISTIO
24	RODRÍGUEZ GUZMÁN	DIEGO ANTONIO	CC 1000493153	ASISTIO				
25	RODRIGUEZ TOVAR	JENNY MAGDA	CC 53128867	ASISTIO				
26	RUIZ RINCON	JHONATHAN SEBASTIAN	CC 1001198841	ASISTIO				
27	SAAVEDRA PEREZ	YANNIS SOFIA	CC 1000049736	ASISTIO				
28	SERRATO GIRAL	DILAN SANTIAGO	CC 1001061648	ASISTIO				
29	SUÁREZ DIAZ	EMELY GIOVANA	CC 1001346440	ASISTIO				

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor:	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	**Tipo de D.I :**	CC	**No. Documento:**	3,5E+07
Ficha:	2066547A	**Programa de Formación:**	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Lugar:	SOACHA CIDE	**Jornada:**	Tarde		

No.	APELLIDOS	NOMBRES	NUMERO DOCUMENTO	7/10/2021	14/10/2021							
1	ARDILA FAJARDO	ANGIE PAOLA		ASISTIO	ASISTIO							
2	AVILA DE LA ROSA	YOSLEIDIS		ASISTIO	NO ASISTIO							
3	BELTRAN SAENZ	YURI GISELL		ASISTIO	ASISTIO							
4	BENAVIDES ALARCON	GERALDINE		ASISTIO	ASISTIO							
5	BERNAL VENTO	EDWIN ALFONSO		ASISTIO	ASISTIO							
6	BLANCO NOVA	KAREN MICHELL		ASISTIO	ASISTIO							
7	BOLAÑOS LLANTEN	YASMIN		ASISTIO	ASISTIO							
8	BONELL CORREA	HILDA ROCIO		ASISTIO	ASISTIO							
9	BUENO GUTIEREZ	JOHAN ORLANDO		ASISTIO	ASISTIO							
10	CABEZAS LANDAZURI	CARMEN ALICIA		ASISTIO	ASISTIO							
11	CACAIS CAPERA	LUZ NEIDY		NO ASISTIO- EXCUSA MÉDICA	ASISTIO							
12	CANO TELLO	JESSICA LORENA		SIN CONEXION	ASISTIO							
13	CAPERA DUCUARA	JOSE YEFERSON	TI 1007158334	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	
14	CARO ENCISO	ALLISON		ASISTIO	ASISTIO							
15	CASTILLO SANTOS	LUISA FERNANDA	CC 1022431992	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
16	CASTRO CRISTANCHO	LAURA ALEJANDRA		ASISTIO	ASISTIO							
17	CASTRO VASQUEZ	KELLY VALENTINA		ASISTIO	ASISTIO							
18	CORREA GARCIA	SANTIAGO ANDRES		RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
19	CUMACO GOMEZ	CLAUDIA ALEJANDRA		NO ASISTIO	ASISTIO							
20	DIAZ MASMELA	ALLISON JULIANA		ASISTIO	ASISTIO							
21	DIMATE GIRON	EVELIN DANIELA	CC 1000035217	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	Retiro	Voluntario	
22	DUARTE WILCHES	YEYMY KATHERINE		ASISTIO	ASISTIO							
23	FONSECA GUERRERO	NAYIBER	CC 1024537272	nunca								
24	GALINDO CANGREJO	DANNA VALENTINA	TI 1007157846	traslado	2066547B							
25	GARCIA MIRANDA	MARLY NATHALIA		ASISTIO	ASISTIO							
26	GONZALEZ BARBOSA	YOANA ANDREA	CC 53048209	nunca								
27	GUERRERO PORTELA	JESICA LORENA		ASISTIO	ASISTIO							
28	GUZMAN CAICEDO	INGRI NATALIA		ASISTIO	NO ASISTIO							
29	HERNANDEZ CONSTANTE	LEIDIS KATERINE	TI 1003750034									
30	JIMENEZ NOVOA	LUISA FERNANDA	TI 1003764756	nunca								
31	LEAL ZAMORA	ANGELLO GABRIEL		ASISTIO	ASISTIO							

REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Tipo de D.I : CC No. Documento:

Ficha: 2066537 Programa: TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo:122115

Lugar: VIRTUAL Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	ESTADO	15/10/2021	22/10/2021	29/10/2021	5/11/2021	
1	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	CC 1073674817		ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	ASISTIO	
2	DARLYN	PINEDA MOLANO	CC 1000686222		ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	ASISTIO	
3	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	CC 1193135793		ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	ASISTIO	
4	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	CC 1000160764		ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	ASISTIO	
5	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	CC 1193562998		NO ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	NO ASISTIO	
6	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	CC 1000857454		ASISTIO	NO ASISTIO- PROBLEMAS DE CONEXIÓN	DÍA INGLÉS FACEBOOK	ASISTIO	
7	DEISY VANESA	LEON TIGA	CC 1000127872		ASISTIO	ASISTIO 2:20		ASISTIO	
8	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	CC 1001343510		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
9	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	CC 1012449550		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
10	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	CC 1024599058		ASISTIO	ASISTIO	DÍA INGLÉS FACEBOOK	NO ASISTIO- SIN CONEXIÓN	
11	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	CC 1000288733		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
12	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	CC 1000990665		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
13	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	TI 1001330232		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
14	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	CC 1024471264		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
15	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	TI 1000461505		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
16	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	CC 1000708394		ASISTIO	ASISTIO	DÍA INGLÉS FACEBOOK	NO ASISTIO- ENFERMEDAD	
17	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	CC 1000729055		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
18	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	CC 1000789884		ASISTIO	ASISTIO 2:10		ASISTIO	
19	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	CC 1007157792		ASISTIO	ASISTIO		ASISTIO	
20	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	CC 1018515034		NO ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	NO ASISTIO	
21	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	CC 1000732912		NO ASISTIO	NO ASISTIO		ASISTIO	
22	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	CC 1072197725		SIN ENERGÍA ELÉCTRICA	ASISTIO		ASISTIO	
23	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	CC 1000003391		NO ASISTIO	ASISTIO	DIA INGLÉS FACEBOOK	NO ASISTIO	
24	MANUEL ALBEIRO	DIAZ RUIZ	CC 1193103198	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	APLAZADO	
25	LUISA FERNANDA	RUDA ROSERO	CC 1073705704	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
26	MARIA TATIANA	ARIZA MOYA	TI 1007333839	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	RETIRO VOLUNTARIO	
27	NICOLE DAYANA	PINTO REYES	TI 1000621646	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	PROCESO DESERCION	

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
Ficha de
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la
Fecha Inicio: 13/04/2020
Fecha Fin: 12/05/2022
Modalidad de
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de

Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000003391	DARLYN LIZETH	VELOZA CASTAÑO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1000127872	DEISY VANESA	LEON TIGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY	
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000160764	ANGIE VALERIA	DIAZ PARRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY	
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000288733	CRISTIAN DAVID	MANRIQUE MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY	RA FACILITAR EL SERVICIO AL CLIENTE EVALUADO POR MIGUEL MOLANO
CC	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000461505	NICOLL	OLIVEROS RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY	
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	

CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000686222	DARLYN	PINEDA MOLANO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000708394	LOURYN DANIELA	BORJA MOSQUERA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000729055	DUVAN MAURICIO	GONZALEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000732912	ILEIN VALENTINA	BULLA GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000789884	KATHERIN LORENA	GARCIA ARIZA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000857454	YERIS XIMENA	RAMIREZ DELGADO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000990665	JHON ALEJANDRO	MENDOZA LOPEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1001330232	JOHAN ESTIVEN	MURCIA NEIRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001343510	LAURA NATALIA	QUINTERO CAYCEDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157792	YESICA VALENTINA	VARON VARGAS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012449550	KAREN LORENA	MURCIA SALCEDO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018515034	DANIEL ALEXANDER	VIDAL CORTES	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024471264	JUAN CAMILO	CORDOBA FERREIRA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024599058	BRAYAN RODOLFO	PRIETO BUSTOS	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1072197725	CARLOS DANIEL	FLORES GONZALEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674817	NASLY ALEJANDRA	BAYONA VEGA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193135793	ANA CECILIA	RIZO MEJIA	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2901 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS	4030 - IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4017 - VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2905 - PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD	4018 - PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE	4013 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1193562998	YOILAN STIVEN	OLMOS MARTINEZ	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	3999 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 08/11/2021
Ficha de 2066547
Cógigo: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 13/04/2020
Fecha Fin: 12/05/2022
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000020095	ALLISON	CARO ENCISO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000020095	ALLISON	CARO ENCISO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000020095	ALLISON	CARO ENCISO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000020095	ALLISON	CARO ENCISO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000020095	ALLISON	CARO ENCISO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000116835	JESSICA LORENA	CANO TELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000116835	JESSICA LORENA	CANO TELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000116835	JESSICA LORENA	CANO TELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000116835	JESSICA LORENA	CANO TELLO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000116835	JESSICA LORENA	CANO TELLO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000124097	ALLISON JULIANA	DIAZ MASMELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000124097	ALLISON JULIANA	DIAZ MASMELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1000124097	ALLISON JULIANA	DIAZ MASMELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000124097	ALLISON JULIANA	DIAZ MASMELA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000124097	ALLISON JULIANA	DIAZ MASMELA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000380753	GERALDINE	BENAVIDES ALARCON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000380753	GERALDINE	BENAVIDES ALARCON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000380753	GERALDINE	BENAVIDES ALARCON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000380753	GERALDINE	BENAVIDES ALARCON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000380753	GERALDINE	BENAVIDES ALARCON	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000725851	LAURA ALEJANDRA	CASTRO CRISTANCHO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000725851	LAURA ALEJANDRA	CASTRO CRISTANCHO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000725851	LAURA ALEJANDRA	CASTRO CRISTANCHO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000725851	LAURA ALEJANDRA	CASTRO CRISTANCHO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000725851	LAURA ALEJANDRA	CASTRO CRISTANCHO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000731030	ANGELLO GABRIEL	LEAL ZAMORA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000731030	ANGELLO GABRIEL	LEAL ZAMORA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000731030	ANGELLO GABRIEL	LEAL ZAMORA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000731030	ANGELLO GABRIEL	LEAL ZAMORA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000731030	ANGELLO GABRIEL	LEAL ZAMORA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000731972	KAREN MICHELL	BLANCO NOVA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000731972	KAREN MICHELL	BLANCO NOVA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000731972	KAREN MICHELL	BLANCO NOVA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000731972	KAREN MICHELL	BLANCO NOVA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000731972	KAREN MICHELL	BLANCO NOVA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1000862087	ANGIE PAOLA	ARDILA FAJARDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000862087	ANGIE PAOLA	ARDILA FAJARDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000862087	ANGIE PAOLA	ARDILA FAJARDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000862087	ANGIE PAOLA	ARDILA FAJARDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000862087	ANGIE PAOLA	ARDILA FAJARDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001271543	MARLY NATHALIA	GARCIA MIRANDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001271543	MARLY NATHALIA	GARCIA MIRANDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001271543	MARLY NATHALIA	GARCIA MIRANDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001271543	MARLY NATHALIA	GARCIA MIRANDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001271543	MARLY NATHALIA	GARCIA MIRANDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002527207	YEYMY KATHERINE	DUARTE WILCHES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002527207	YEYMY KATHERINE	DUARTE WILCHES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002527207	YEYMY KATHERINE	DUARTE WILCHES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002527207	YEYMY KATHERINE	DUARTE WILCHES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002527207	YEYMY KATHERINE	DUARTE WILCHES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002923371	YASMIN	BOLAÑOS LLANTEN	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002923371	YASMIN	BOLAÑOS LLANTEN	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002923371	YASMIN	BOLAÑOS LLANTEN	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002923371	YASMIN	BOLAÑOS LLANTEN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002923371	YASMIN	BOLAÑOS LLANTEN	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003711150	KELLY VALENTINA	CASTRO VASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003711150	KELLY VALENTINA	CASTRO VASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003711150	KELLY VALENTINA	CASTRO VASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1003711150	KELLY VALENTINA	CASTRO VASQUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003711150	KELLY VALENTINA	CASTRO VASQUEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1004640966	CARMEN ALICIA	CABEZAS LANDAZURI	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004640966	CARMEN ALICIA	CABEZAS LANDAZURI	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1004640966	CARMEN ALICIA	CABEZAS LANDAZURI	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1004640966	CARMEN ALICIA	CABEZAS LANDAZURI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004640966	CARMEN ALICIA	CABEZAS LANDAZURI	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007159139	INGRI NATALIA	GUZMAN CAICEDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007159139	INGRI NATALIA	GUZMAN CAICEDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007159139	INGRI NATALIA	GUZMAN CAICEDO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007159139	INGRI NATALIA	GUZMAN CAICEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007159139	INGRI NATALIA	GUZMAN CAICEDO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007345866	YURY GISEL	BELTRAN SAENZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007345866	YURY GISEL	BELTRAN SAENZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007345866	YURY GISEL	BELTRAN SAENZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007345866	YURY GISEL	BELTRAN SAENZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007345866	YURY GISEL	BELTRAN SAENZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1010015430	EDWIN ALFONSO	BERNAL VENTO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1010015430	EDWIN ALFONSO	BERNAL VENTO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1010015430	EDWIN ALFONSO	BERNAL VENTO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1010015430	EDWIN ALFONSO	BERNAL VENTO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1010015430	EDWIN ALFONSO	BERNAL VENTO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1022423995	CLAUDIA ALEJANDRA	CUMACO GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1022423995	CLAUDIA ALEJANDRA	CUMACO GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1022423995	CLAUDIA ALEJANDRA	CUMACO GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1022423995	CLAUDIA ALEJANDRA	CUMACO GOMEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022423995	CLAUDIA ALEJANDRA	CUMACO GOMEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1063718045	YOSLEIDIS	AVILA DE LA ROSA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1063718045	YOSLEIDIS	AVILA DE LA ROSA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1063718045	YOSLEIDIS	AVILA DE LA ROSA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1063718045	YOSLEIDIS	AVILA DE LA ROSA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1063718045	YOSLEIDIS	AVILA DE LA ROSA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1074809360	JOHAN ORLANDO	BUENO GUTIEREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1074809360	JOHAN ORLANDO	BUENO GUTIEREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1074809360	JOHAN ORLANDO	BUENO GUTIEREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1074809360	JOHAN ORLANDO	BUENO GUTIEREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1074809360	JOHAN ORLANDO	BUENO GUTIEREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1105062166	LUZ NEIDY	CACAIS CAPERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1105062166	LUZ NEIDY	CACAIS CAPERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1105062166	LUZ NEIDY	CACAIS CAPERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1105062166	LUZ NEIDY	CACAIS CAPERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1105062166	LUZ NEIDY	CACAIS CAPERA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	52163714	HILDA ROCIO	BONELL CORREA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52163714	HILDA ROCIO	BONELL CORREA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	52163714	HILDA ROCIO	BONELL CORREA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	52163714	HILDA ROCIO	BONELL CORREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52163714	HILDA ROCIO	BONELL CORREA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON	18479 - PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 17/11/2021

Ficha de Caracterización: 2066547

Código: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 13/04/2020

Fecha Fin: 12/05/2022

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

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

Tipo de Docu	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evalua	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NO	4035 - ESTABLECER LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000133316	SHIRLEY DAYANNA	MORENO CUERVO	EN FORMACIO	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NO	4035 - ESTABLECER LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACIO	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000217293	KAREN DAYANA	VARELA REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000337138	YESSICA NAYELY	OSORIO GUERRERO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000832489	MICHAEL ANDRES	MATIZ CASTAÑEDA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1000936652	YURANI DAYANA	OCASIONES PALACIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000937770	EMILI VALENTINA	RAMIREZ VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001049197	LOREN ANDREA	ROBAYO MAHECHA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1002525103	CHERLYN YESENIA	MEZA CASTRO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003529973	BRIGETH LISETH	ROMERO DELGADO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003687349	JESSICA XIMENA	TORRES CANGREJO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003689866	KAROL JULIANA	SANCHEZ RIOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1004037260	VIVIAN YOHANA	PADILLA RAMOS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007157169	JESSICA DANIELA	RODRIGUEZ REYES	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007535295	ADRIAN DUVAN	SANTA CORTAZAR	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007787452	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007787452	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007787452	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007787452	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007787452	DEYANIRA	TIQUE BOCANEGRA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1007875121	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NO	4035 - ESTABLECER LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007875121	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007875121	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1007875121	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007875121	ADRIANA LICETH	MONTENEGRO VARGAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1012455882	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012455882	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1012455882	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1012455882	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012455882	JUAN DAVID	PERDOMO LOPEZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1023877981	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NO	4035 - ESTABLECER LAS	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1023877981	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1023877981	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1023877981	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1023877981	LUZ MIREYA	PUIN RUIZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024556719	PAULA ANDREA	SOGAMOSO BOCANEGRA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024556719	PAULA ANDREA	SOGAMOSO BOCANEGRA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024569664	YESSIKA YULIETH	TORRES GALEANO	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024572316	JESICA LORENA	GUERRERO PORTELA	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030601632	LINA MARCELA	LUGO RAMIREZ	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS	4035 - ESTABLECER LAS NO	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4036 - EMITIR RESULTADOS DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE	4037 - PRESENTAR	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS	18478 - VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073714854	ANGIE CATALINA	QUIÑONES ARENAS	EN FORMACION	2912 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE	18479 - PREPARAR Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1.**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes ubicadas en Soacha y los municipios de cobertura del CIDE.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

- ***Competencia 1:*** *210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.
21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.
21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

- ***Competencia 2:*** *210303022. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21030302201 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
21030302202 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

21030302205 Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía **240 horas (196 Presenciales) (44 Virtuales).**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como tramites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.
La actividad a realizar para el proyecto formativo este trimestre es “Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial
En el diario acontecer del ser humano, esté se ve enfrentado al constante manejo de documentos de diversas características y, si bien en los hogares se tienen políticas de control y archivo, estas no son consecuentes con la normatividad a la cual nos enfrentamos a nivel personal y laboral.

Actividad de Reflexión:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.

Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Situación problémica

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:

¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de Contextualización Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contable y no contable.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y

https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.

- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.	**Horizontales.**
1. Archivo	2. Correspondencia
2. Radicación	3. Distribución
3. Registro	4. Clasificación
4. Ordenación	5. Comunicaciones
5. Despacho	6. Documento
6. Gestión Documental	7. Tabla de retención documental
7. Conservación	8. Preservación
8. Consecutivo	9. Ventanilla Única
9. Unidad administrativa	10. Valor Contable
10. Valor Administrativo	1. Archivo de Gestión
11. Planeación	11. Mipyme
12. Ejecutar	12. Folio
13. Documentos Contables	13. Notas contables
14. Contabilidad	14. Comprobantes de Egreso
15. Plan Único de Cuenta P.U.C	16. Normas de Información Financiera N.I.F

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

- **Actividad de contextualización 1 Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Identificar la necesidad de los procesos contables en las organizaciones de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
De forma individual lea el caso:

La Empresa XX Mipyme, requiere un préstamo para ampliar sus instalaciones debido al aumento en las operaciones, y se dirige al Banco Popular el cual le pide una información financiera la cual consiste en Estados Financieros actualizados; los Estados Financieros dan información clasificada acerca de los resultados y situación financiera de una empresa durante un período determinado, esta información permite la comunicación entre los niveles administrativos, con el fin de evaluar y controlar las operaciones de una organización para la toma de decisiones.

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:
  - ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
  - ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
  - ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividades de apropiación:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.*

Identificar los elementos conceptuales de la gestión de los documentos archivísticos y contables requeridos para el trámite de documentos según la normatividad y aplicación en las MiPymes.

Descripción de la actividad:
El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 594 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conforme grupos de 3 integrantes
- Realice una lectura general de los acuerdos 027 de 2006
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un Bingo Archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante, cartulina.

Sub actividades 2 Competencia: Tramitar documentos de acuerdo con la normativa

Determinar los pasos establecidos en el acuerdo 060 de 2001 para tramitar los documentos contables y no contables en una unidad de correspondencia de una Mipyme.

Descripción de la actividad:

- Conforme grupo de 3 integrantes
- una infografía digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compren Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos
- Desarrolle el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayudara a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

1. Archivo.	( ) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	( ) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	( ) Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de Gestiòn	( )Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos
7. Asunto	( ) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

2. Código	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	( ) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos
3. Cuadro de clasificación	( ) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	( ) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingreso de documentos	( ) Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- Aliste los materiales e implementos requeridos para simular el trámite de los documentos contables y no contables de acuerdo a las normas técnicas establecidas en el acuerdo 060 de 2001.
- Utilice los medios tecnológicos y elabore los formatos de registro de correspondencia para comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y electrónicos.
- Redacte un informe corto que de evidencia de la experiencia realizada, aplicando los lineamientos establecidos en la norma GTC 185 para elaboración de informe corto.
- Socialice las conclusiones de la actividad realizada.

SubActividades de Apropiación 1 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Interpretar políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.

Descripción de la actividad:
Para esta actividad: Forme grupos de (XX) aprendices, cada grupo debe elaborar la lectura de los artículos relacionados del código de comercio respecto al tema asignado, una vez conceptualizada esta información debe elaborar una exposición que cumpla con los siguientes requisitos:

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).

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 2 Competencias: *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*
Reconocer los documentos originados en la actividad económica, de acuerdo a las políticas contables.

Descripción de la actividad:
Consulte el libro Contabilidad General con enfoque NIIF para las pymes (5ª ed.) y lea el tema 6 Soportes contables, del capítulo 6. Páginas 143 a 162.
Reúnase en grupos de trabajo, presente un cuadro comparativo en el que relacione las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en la mipymes y descargue del material de apoyo el documento “Taller soportes contables”.
Desarrolle el taller y el cuadro comparativo con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 3 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Registrar las transacciones de acuerdo a los principios contables para elaboración de informes financieros.

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.
Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 4 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Preparar los informes básicos contables de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:
De manera individual, elabore los informes básicos contables de acuerdo con los libros auxiliares en Excel o el software disponible en el centro de formación. Tenga en cuenta las normas de elaboración de los informes básicos contables.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

SubActividades de Apropiación 5 Competencias: Reconocer recursos financieros de acuerdo con

metodología y normativa.

Clasificar y archivar los documentos para su preservación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:
En grupo de trabajo, consulte sobre Archivo y conservación de documentos comerciales en el Código de Comercio título IV capítulo I. Artículo 134 Decreto 2649 de 1993, Ley 962 de 2005 artículos 28 y 86. Artículo 12 Ley 527 de 1999.
Una vez leído el material elabore carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas seleccionadas de acuerdo con el documento anteriormente mencionado.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet y televisor.
Materiales: Borrador para tablero, esfero de punta redonda, hojas cuadriculadas, lápiz marcadores para tablero acrílico, marcadores permanentes, memorias USB, papel blanco, resaltadores y tajalápiz.

Actividad de transferencia de conocimientos
Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*
Reconocer los procesos de la gestión documental
Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.
Descripción de la actividad:
La actividad se desarrolla de manera individual.

- Guiado por el instructor, realice una práctica archivística en la unidad administrativa de una mipyme o del centro de formación, teniendo en cuenta el protocolo establecido en la normatividad para el recibo y despacho de los documentos.
- Aliste el puesto de trabajo con los elementos y equipos requeridos y aplique la normativa y las políticas organizacionales para el trámite de los documentos.

- Interprete la información del contenido de los documentos recibidos, si es el caso, elabore un formato para la recepción, radicación, registro y distribución de la documentación interna y externa en medios físicos y electrónicos utilizando los equipos y herramientas tecnológicas disponibles en la recepción de los documentos.
- Clasifique y determine los documentos que no son del proceso de recibo; distribuya los documentos a las dependencias de acuerdo con la estructura organizacional, la normativa y la política institucional y registre la entrega.
- Teniendo en cuenta la planilla de registro de correspondencia recibida, seleccione tres comunicaciones que requieran respuesta y proyecte el documento, realice el respectivo envío, de acuerdo con la normativa y políticas organizacionales de los documentos despachados.
- Utilice los medios tecnológicos y las herramientas ofimáticas para elaborar un folleto donde ilustre el procedimiento del trámite de documentos contables y no contables en la Mipyme, tratamiento e importancia de los mismos.

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

- **Actividad de Transferencia Competencia:** *Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.*

Elaborar el proceso de trámite de documentos contables, así como su diligenciamiento, archivo e interpretación dentro de las unidades administrativas de acuerdo a normatividad y uso en las Mipyme.

Descripción de la actividad:

- En grupos de trabajo, a través de un flujograma represente el proceso de trámite de los documentos, su diligenciamiento y archivo tanto de los documentos contables y no contables de acuerdo a la normatividad y uso en las MiPymes.
- Desarrollé flujo-grama con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

Ambiente Requerido:

Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

Materiales:

Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Presenta un resumen del procedimiento del trámite de documentos administrativos dentro de la mipymes. **Evidencias de Desempeño** Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.	-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. - Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento • Cuestionarios • Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para

Evidencias de Producto Elabora un folleto relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	normativa y políticas institucionales. -Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. -Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. -Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o

		salidas empresariales

Evidencias de Aprendizaje competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Realiza cuadro comparativo de las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme. **Evidencias de Desempeño** Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas, teniendo en cuenta las obligaciones tributarias.	-Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público. -Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece. -Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

Evidencias de Producto Presenta informes básicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme.	-Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización. -Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimientos y llevadas a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Acceso a los Archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Asiento: Anotación, inscripción en un libro, registro, cuenta, etc.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archiv**dad:**1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barrera. 2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, Índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. 3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Balance de comprobación: Una relación de todas las cuentas del mayor con sus saldos. Cuadro de dos columnas donde aparecen los nombres y los saldos débito y crédito de todas las cuentas del mayor.

Cámara de comercio: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas la ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Ciclo Contable: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

Compras. El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.
Contabilidad: Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

Documento (s) Records: Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factura: Comprobante de venta; cuenta detallada que el vendedor entrega al comprador y que muestra todos los detalles de la venta

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gasto: Representan las erogaciones de recursos realizadas por la empresa necesarios para para su funcionamiento.

Haber: Parte de una cuenta contable en la que constan los abonos de la misma.

Impuesto: Tributo o pago obligatorio que impone un estado con fines públicos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (1992). Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000. Santafé de Bogotá, D.C.: Diario Oficial No. 44.084

Archivo General de la Nación. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales Mini/Manual No. 4. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia.

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula l procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

Archivo General de la Nación. (2004). Cartilla de Clasificación de Documentos. Bogotá, D.C.: AGN.

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Normativa:
Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, expedido por la presidencia de la república.

Guía Técnica Colombiana GTC 185. Documentación Organizacional. Editada por el instituto colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC. Bogotá. 2009

Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

Webgrafia
www.dian.gov.co
www.actualicese.com.co
www.bliblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ángela Rosa Amaya** **Estefanía Toro Aristizábal**	**Instructora** **Instructora**	**Centro de Comercio y**	**Julio 27 de 2018**

	Mónica Toro Idarraga **Isabel Irene León Ramírez**	**Instructora** **Instructora**	**Turismo Regional Quindío** **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle**	

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Ajuste nombre de competencia Tramitar correspondencia y actualización formato SIGA.**
	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa	**Instructores**	**Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha**	**5 de julio de 2020**	**Actualización duración de la guía y evidencias de evaluación.**

	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial. CIDE-Soacha.	29 de marzo de 2021.	Actualización formato Guía de Aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia1: 210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 1:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- 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.

Competencia 2: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

- 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.

- 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.

- 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

- 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.

Duración de la Guía:

Oferta Regular: 110 horas presenciales y 55 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz A través de las actividades de la guía que desarrollaremos se logrará reconocer la importancia de la organización de eventos, los pasos a seguir y la estructura que se debe establecer para lograr las metas propuestas de cada evento que se deben traducir en mayores beneficios a través de un kit de herramientas administrativas para las Mipyme, así como también estará en la capacidad de Proporcionar atención y servicio al cliente interno y externo haciendo uso de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): ORGANIZAR UN EVENTO EMPRESARIAL PROPORCIONADO ATENCIÓN PERSONALIZADA A LOS INVITADOS USANDO EL INGLÉS Y EL ESPAÑOL.

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

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



Realizar un evento de cualquier naturaleza requiere una logística muy detallada de modo que su ejecución sea todo un éxito en cuanto al alcance de los objetivos propuestos, esto se logra cuando la planeación es lo más exhaustiva posible. Para tener un acercamiento a lo que organizar y realizar un evento se refiere, **apreciado aprendiz lo invitamos a observar los siguientes videos:**

https://www.youtube.com/watch?v=KCalScRo7sM&t=3s

https://youtu.be/D5v8OeukonM

1. Con la observación de los vídeos realice un cuadro comparativo sobre los aspectos que se tuvieron en cuenta para la ejecución de los dos lanzamientos de producto.

2. responder a las siguientes preguntas:

- Identificar las fases o etapas del proceso administrativo
- Identificar los recursos requeridos.
- Identificar el procedimiento de satisfacción del servicio.
- Contemplar las novedades que se presenten en el proceso.
- Cuál es el impacto de los eventos virtuales en la actualidad
- ¿Cómo se han reinventado las empresas de eventos durante estas épocas de crisis?

210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La organización de eventos presenciales o virtuales es el proceso de diseño, planificación y producción de congresos, festivales, ceremonias, fiestas, convenciones u otro tipo de reuniones, cada una de las cuales puede tener diferentes finalidades; algunas de las tareas que incluye la organización de un evento son el presupuesto, el armado de cronogramas, la selección y reserva del espacio en el que se desarrollará el encuentro, la tramitación de permisos y autorizaciones, la supervisión de los servicios de transporte, los servicios gastronómicos, la coordinación logística integral, entre otros.

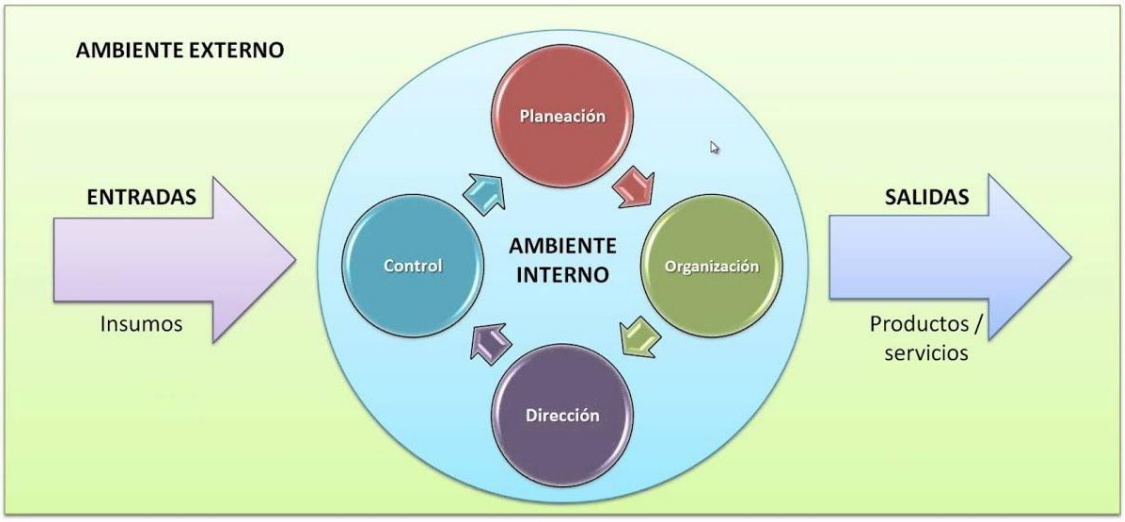
por lo anterior señor aprendiz lo invitamos a realizar las siguientes actividades:

Resultados de aprendizaje 1:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

ACTIVIDAD No. 1

El Proceso Administrativo



- De acuerdo a la imagen describa cómo interviene este proceso administrativo en la organización de eventos y de una corta explicación de las fases del proceso.

- Establezca las fases de un evento y compárelas con el proceso administrativo

Actividad 2

Consulte los siguientes términos:

- Concepto de evento.
- Cuáles son las tendencias para la organización de eventos tome como referencia el siguiente link. https://www.software-para-eventos.com/post/2020/01/11/5-tendencias-para-el-sector-de-los-eventos-durante-2020 -
- Como se organiza un evento virtual tome como referencia el siguiente link. https://www.eventoplus.com/noticias/guia-para-organizar-un-evento-virtual/ -
- ¿Qué características tiene el perfecto anfitrión en un evento?
- ¿Qué funciones cumple el anfitrión?
- ¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?

ACTIVIDAD 3.

Consulte la siguiente página https://es.slideshare.net/crismarla/los-comites-de-un-evento sobre la conformación de los diferentes comités para la ejecución de un evento.

- Realice un organigrama y establezca las diferentes funciones de cada comité

- Teniendo claro que realizan los diferentes comités, por equipos de trabajo establezca en qué comité desea participar para la presentación de un evento final

ACTIVIDAD 4.

Consulte las siguientes páginas https://www.software-para-eventos.com/post/2019/09/15/como-organizar-un-evento-b2b y https://www.software-para-eventos.com/post/2019/10/24/como-gestionar-tu-proximo-road-show

Sobre las diferentes clases de eventos virtuales. Y realice una historieta en Comic sobre:

- Cómo organizar un evento B2B
- Cómo gestionar tu próximo Road Show

Resultados de aprendizaje 2:

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

ACTIVIDAD 5

Desde el comienzo de la humanidad, las personas apelaron a distintas formas y rituales para manifestar su consideración hacia los fenómenos de la madre naturaleza, las divinidades o los distintos líderes terrenales.

Las personas han cambiado gestos y rituales, se han acomodado a medida que los tiempos cambian, la población es mayor, los requerimientos sociales tienen nuevas exigencias, se construyó así el conjunto de criterios y mandatos que marcan los principios de la buena educación, urbanidad y cortesía actual.

Estimado aprendiz debe tener en cuenta los diferentes conceptos tales como:

Ceremonia: acción o acto exterior arreglado por la ley, estatuto o costumbre, para dar culto a las cosas divinas, o reverencia y honor a las profanas.

Etiqueta: ceremonial que se debe observar en las casas reales, en actos públicos solemnes o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiar.

Cortesía: acción de manifestar la atención, la afabilidad o el afecto a una persona.

Educación: conocimiento de las costumbres y buenos modales de la sociedad.

Modales: gestos, expresiones o comportamiento, en general, adecuados o no a lo que se considera correcto o distinguido por un grupo.

Por lo anterior lo invito a conocer las precedencias dentro de un evento:

- ¿Qué significa la precedencia en un evento?

- ¿Cuáles son las reglas de precedencias?
- ¿Cuándo se deben utilizar las precedencias?
- ¿Como se deben utilizar las precedencias en la mesa según los protocolos ingleses y franceses?
- En mesa redonda
- Mesa rectangular o cuadrada
- ¿Cuáles son las precedencias de nuestro país?

ACTIVIDAD 6

Profundicemos sobre los protocolos en la mesa, para ello señor aprendiz lo invito a realizar en la herramienta tecnológica de su preferencia las siguientes actividades teniendo en cuenta los protocolos franceses, ingleses y los que usted en Colombia conoce:

- Formas de arreglar la mesa teniendo en cuenta la ubicación de la cubertería, platos, vasos etc.
- ¿Cómo sentamos a los invitados?
- ¿Y si invitamos a una pareja?
- ¿Cómo vestir en una mesa?
- Describe reglas generales de servir la mesa (mozo o mesero)
- ¿Cómo debe ser el comportamiento en la mesa?

consultar los aspectos que se deben tener en cuenta para la decoración en la realización de un evento y con su grupo GAES, elabore una presentación en línea de google de la decoración de un evento de acuerdo a las indicaciones de su instructor.

ACTIVIDAD 7,

Con el material suministrado por el instructor sobre el Decreto 1967 de 1991 por la cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios.

Representa mediante dibujos las siguientes situaciones:

- En este punto debe ser creativo, use su imaginación para el año 2023 se realizará el mundial femenino de fútbol, en donde ubicará la bandera Colombiana según el Decreto anterior, de igual forma ubique las banderas de los participantes a dicho evento.
- Se realizará el reinado nacional de la belleza colombiana, como irían las banderas
- Cuando se usa la bandera con el escudo de Colombia
- En donde va la bandera cuando fallece un alto funcionario de colombiano.
- El que por desprecio, ultraje públicamente la Bandera, el Escudo o el Himno Nacional de Colombia, se sancionará de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Código Penal y normas que lo adicionen
- Al entonar o escuchar el Himno de otro país.
- La bandera en un salón de eventos donde se ubica
- Como se debe entonar el himno Nacional.

AACTIVIDAD 8

Señor aprendiz la importancia de comunicar en los eventos para que asistan nuestros invitados es de mucha relevancia puesto que es la forma de impulsar un producto, reconocimiento empresarial etc., por ello desarrolle lo siguiente:

- ¿Qué es Brief? ¿Cómo se realiza un Brief?
- ¿Qué es un brouchure?
- ¿Qué es un Flyer?
- ¿qué es marketin para eventos? Tome como referencia el siguiente link, https://www.software-para-eventos.com/post/2019/08/05/marketing-para-eventos-lo-que-debes-saber
- ¿qué es el event branding y cómo llevarlo a cabo? Tome como referencia el siguiente link https://www.software-para-eventos.com/post/2019/10/03/que-es-el-event-branding-y-como-llevarlo-a-cabo
- Que es código QR
  Justifique las razones para crear un APP para la organización de un evento tome como referencia el siguiente link- https://www.software-para-eventos.com/post/2019/11/29/razones-para-crear-una-app-para-tu-pr%C3%B3ximo-evento
- de cada uno de ellos y en la herramienta tecnológica de su preferencia realice un ejemplo.

Resultados de aprendizaje 3:

- 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.

ACTIVIDAD 9

En un jamboard (lluvia de ideas), señor Aprendiz realizaremos al finalizar esta guía un evento empresarial para ello realice con su equipo de trabajo la planeación de este acontecimiento, responda los siguientes interrogantes:

- ¿Qué se va hacer? En este punto se mira de una manera detallada el tipo de evento que se quiere realizar.
- ¿Por qué se va hacer? Cuál es el objetivo de la realización del evento.
- ¿Para quiénes se va a hacer? Cuál es el segmento de mercado objetivo al que se dirigirán todos los esfuerzos.
- ¿Cuándo se va hacer? Fecha de realización, tendremos que tener en cuenta la estacionalidad para tener planes de contingencia por cuestiones climáticas.
- ¿Dónde se va hacer? Sitio en el que se desarrollaría el evento.
- ¿Cómo se va hacer? La logística del evento.
- ¿Cuánto cuesta? Presupuesto del evento.
- ¿Cuáles son los errores más comunes al organizar un evento virtual? .tome como referencia el siguiente link https://www.software-para-eventos.com/post/eventos-virtuales-errores-que-debes-evitar
- ¿Cuáles son las claves para hacer un evento diferente - tome como referencia el siguiente link

https://www.software-para-eventos.com/post/2019/07/26/5-claves-para-hacer-tu-evento-diferente

para poder organizar el evento anterior debemos tener en cuenta la Norma Técnica Sectorial NTS-OPC 001. Operación de Congresos, Ferias y Convenciones.

Realice la lectura de la NTS_OPC 001, desarrolle lo siguiente:

- En mapa mental identifique los diferentes tipos de eventos
- En la herramienta tecnológica realice en un flujograma con la planeación de un evento
- Establezca que es un Plan de emergencias para la realización de un evento (tenga en cuenta el Decreto 599/2013) y busque un ejemplo en la web
- ¿Cómo se realiza el control de los participantes?
- Implementos que se necesitan para la realización de los eventos
- Requisitos del personal que va a ser contratado para el evento
- Evaluación del servicio

ACTIVIDAD 10

Apreciado aprendiz lo invitamos a desarrollar por grupos (GAES) las siguientes actividades.

A. Las esquelas y las tarjetas de invitación son parte importante para divulgar un evento, tenga en cuenta que debe utilizar todas las herramientas tecnológicas (QR), diferentes redes sociales a su alcance por ello lo invitó a diseñar diferentes formas de invitar a los participantes de un evento.

B. Consulte Pasarela de pagos tome como referencia el siguiente link https://www.software-para-eventos.com/post/2019/09/11/ofreciendo-una-pasarela-de-pagos-segura-a-los-participantes-de-tu-evento No todas las veces los eventos son actos de cortesía si no también puedes obtener ganancias para ello si eres organizador y necesitas vender boletas, cuál sería la logística más apropiada para la comercialización descríbala.

3.3. APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Resultado de aprendizaje 1:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

ACTIVIDAD 1



Teniendo en cuenta la imagen anterior e indicaciones de su instructor (para evento virtual o presencial) aplique el proceso de administrativo y las etapas de un evento. Realice a través de una socialización un evento familiar (bautizo, quince años, matrimonio) adicionalmente tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Cómo fue la planeación?
- ¿Cuáles fueron los protocolos?
- ¿Cuál tema de decoración escogieron y por qué?
- ¿Cómo aplicaron la palabra organización? Explique
- ¿Cómo aplicaron la palabra control?
- ¿Cuánto fue el presupuesto y cómo lo utilizaron?
- ¿Y cómo realizaron la ejecución? ¿Fue lo que se planeó? Argumente.
- ¿Cómo manejaron los medios de comunicación?

ACTIVIDAD 2

Teniendo en cuenta que usted es el invitado a evento anterior debe tener en cuenta:

- En un cuadro comparativo relaciono las diferencias protocolarias que debe considerar en los eventos sociales
- ¿Qué debo considerar al vestir (vestido largo o corto para dama, frac o esmoquin para caballero)?
- Debo o no llevar los regalos al evento. Justifique su respuesta
- En los eventos sociales debe utilizarse la lluvia de sobres. Justifique su respuesta

Resultado de Aprendizaje 2

- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

ACTIVIDAD 3

Prepare en cualquier herramienta WEB, las Medidas de seguridad y salud ocupacional: para el personal asistente, las instalaciones y los equipos audiovisuales para evitar riesgos en un evento teniendo en cuenta el número de participantes (Decreto 599 de 2013).

Resultado de Aprendizaje 3

- 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.

ACTIVIDAD 4

Por equipos de trabajo (gaes) realice diferentes eventos según las indicaciones dadas por su instructor.

Realice una prueba piloto para la realización de los siguientes eventos:

- Grupo 1: Eventos populares y religiosos
- Grupo 2: Eventos empresariales
- Grupo 3: Eventos culturales y académicos
- Grupo 4: Eventos deportivos y en el campo
- Grupo 5: Eventos político

Diseñe las escarapelas y diferentes tarjetas de invitación para la realización de los diferentes eventos solicitados por el instructor teniendo en cuenta lo estudiado hasta el momento, divulgue a través de las herramientas tecnológicas, entre otros aspectos a tener en cuenta.

Competencia 2: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

La excelencia en la atención y el servicio al cliente deben verse reflejados en todas las actividades de divulgación, presentación y lanzamiento de los productos y/o servicios de una organización. Todos los objetivos deben encaminarse a que el cliente conozca la organización, crea en ella y sobre todo adquiera lo ofrecido por ella, una y otra vez o en la medida de sus necesidades; además se debe tener en cuenta que un cliente satisfecho atrae otros clientes, pero que también uno insatisfecho o que duda de lo que ofrece la empresa, transmitirá ese mensaje a otros potenciales clientes.

Las organizaciones actuales deben ver en todos sus procesos el enfoque al cliente, inclusive en el manejo adecuado de la organización de los documentos, su exactitud al clasificarlo y archivarlo, para

que su recuperación sea efectiva; ya que muchos procesos requieren de esa efectividad para dar respuestas a los clientes, en el momento oportuno o necesario.



Señor aprendiz lo invito a realizarlas siguientes actividades:

3.2. **IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Resultados de aprendizaje 1:

- *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.*

ACTIVIDAD 1.

Tipos de comunicación

La comunicación es un tema tan amplio que se presta para clasificarlo de varias maneras, por ejemplo:

- Por su extensión: verbal, no verbal o escrita y oral
- Por su propósito: informar, persuadir, entretener, actuar
- Por su función: social, simbólica, lingüística, organizativa, cultural
- Por su organización: interna, externa, vertical, horizontal, ascendente, descendente

- Observar vídeos en youtube sobre la asertividad en la comunicación, características, barreras, tipos, cualidades y elementos de la comunicación.

De acuerdo a la información anterior y a las indicaciones del instructor, lo invito a realizar un video con los diferentes tipos de comunicación, aplicando la asertividad

Resultado de Aprendizaje 2

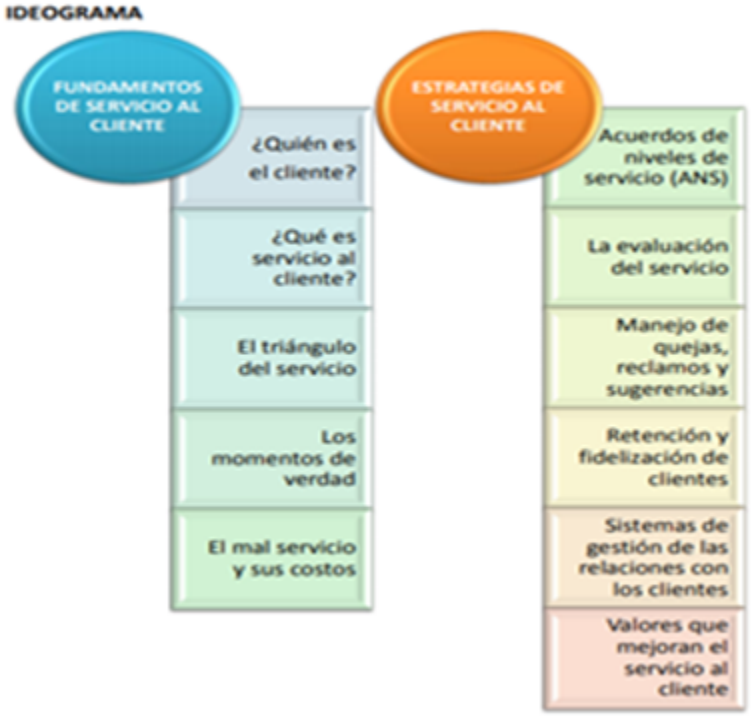
- *Proporcionar atención y servicio al cliente, en inglés y en español, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.*

  .

La importancia de saber dirigirnos al cliente es de vital importancia, es la imagen que vendemos, no solo queda bien representada nuestra imagen ante la persona que se acerca a obtener información o a que sean resueltas sus inquietudes, también La Empresa, Institución o lugar de trabajo donde estemos, ya que los servicios que presta dicha Empresa debe ser dados a conocer de una manera muy cordial y acertada de modo que el visitante o interesado en conocer más sobre esta Entidad no quede con interrogantes, sino que la información suministrada haya satisfecho sus inquietudes

ACTIVIDAD 2

Consulte los términos que aparecen en el ideograma, para posteriormente participar en la mesa redonda sugún las indicaciones de su instructor



ACTIVIDAD 3

completo el siguiente cuadro, teniendo en cuenta la información relacionada y complemento de acuerdo al criterio cada aprendiz como tecnólogo en gestión administrativa

TIPO DE CLIENTE	CARACTERÍSTICAS	¿QUÉ DEBO HACER?
 **CLIENTES AGRESIVOS**	Carácter fuerte, irritado, malhumorado, impaciente, rudo, ceño fruncido, tono golpeado. Puede que sea su forma natural de ser o un problema personal que ha tenido. Su comportamiento puede ser por un problema con alguien de la empresa.	
QUEJAMBROSO	Se queja del producto, del servicio o de la empresa, regaña a diestra y siniestra. Se aferra a detallitos, para atacar de diferentes maneras.	
DOMINANTE	Le gusta imponer sus opiniones, siempre quiere ser el importante y quiere obligar a los demás para que haga lo que él desea. No acepta sugerencias de ninguna clase.	
EL OFENSIVO	Con razón o sin ella pasa al campo de las groserías, de los insultos y de los intentos de humillación	
COMUNICATIVO	Persona extrovertida que le gusta hablar mucho. Aprovecha la ocasión para acaparar la atención.	

	Saliéndose del tema y hacer perder tiempo precioso.	
EL PREGUNTÓN	Su curiosidad y agilidad mental hacen perder el tiempo, quiere saberlo todo. Exige mucha información.	
EL CHARLATAN	Habla hasta por los codos, de uno o de otro tema sin concentrase a lo que va a la empresa. Cuenta todos sus problemas.	
EL SIMPATICO	Quiere ser gracioso y llamar la atención con apuntes simpáticos. Se puede propasar y llegar a ser indelicado, pesado «gallinazo» y mal educado.	
INSEGURO	Personas inseguras con poca confianza en sí mismas, no suelen saber lo que quieren o no saben cómo comunicarlo	
TIMIDO Y CALLADO	Duda mucho y se ofusca. Cambia mucho de parecer suele estar despierto y no sabe lo que quiere. Parece ausente o preocupado, pero no expresa sus pensamientos. No se sabe cuál es la intención real.	

Resultado de Aprendizaje 3

- *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*

ACTIVIDAD 4

Señor Aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes).

Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema. Determine lo siguiente:

- Tipos de Agenda
- Recomendaciones para el manejo de la agenda
- Importancia de manejar la agenda
- Controles de la agenda

- La agenda como ayuda a la planificación
- Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación.

ACTIVIDAD 5

Libreta de Calificaciones

La libreta de calificaciones es un instrumento tangible que nos permite medir el grado de satisfacción del cliente respecto de nuestro servicio; para su elaboración es primordial definir los atributos claves de la calidad del servicio desde el punto de vista del cliente. Una manera para acceder a dicha información es escuchar lo que opina de nuestro servicio y conocer las cosas que valora.

Por lo anterior lo invito a que observe los siguientes videos sobre la satisfacción del cliente y de manera individual Investigue sobre Libreta de Calificaciones utilizadas en las empresas para que los clientes califiquen los productos y servicios recibidos. En grupos colaborativos, presente una libreta de calificaciones para su organización.

https://www.youtube.com/watch?v=5Lkg0ghUZmY

https://www.youtube.com/watch?v=R0olbG0RnnA

https://www.youtube.com/watch?v=5xGoNUkHpZQ

Resultado de Aprendizaje 4

- *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.*

ACTIVIDAD 6

Estimado aprendiz, de manera creativa realice un friso (físico o electrónico) con la descripción de los siguientes medios tecnológicos para la atención y servicio al cliente tales como:

Teléfono, PBX, Fax, Celular, internet, correo electrónico, telefax, skype, call center.

De igual manera determine la estrategia para atención y servicio al cliente para utilizar estos medios tecnológicos y consulte cuales son los beneficios, seguridad de los mismo.

3.3 APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Resultados de aprendizaje 1:

- *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*.

ACTIVIDAD 1

Observar diferentes videos sobre urbanidad y las buenas maneras y elaboró un prezi de manera ingeniosa, con las respuestas del siguiente cuestionario:

- ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
- ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
- ¿Cuáles son las frases de despedida?
- ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
- ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
- ¿Qué debo considerar al vestir?
- ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
- ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
- ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas? ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?

Resultado de Aprendizaje 2

- *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.*

  .

ACTIVIDAD 2

Después de haber estudiado sobre la clasificación y tipos de clientes (en la actividad de identificación del conocimiento), de acuerdo a la asignación que le de su instructor, mediante juego de roles, representar y filmar un caso en el cual se brinde un servicio a clientes con las siguientes características:

Difícil, Agresivo, Coqueto, Compulsivo, sabelotodo, Amigable, Conversador, rutinario, prudente, Tímido, Indeciso, Indiferente, Distraído, Impaciente: Intolerante, Prevenido, Quejumbroso, dominante, ofensivo, comunicativo, preguntón, charlatán, simpático, niño malcriado, niño llorón, discapacitado-invidente, pervertido, inconforme.

ACTIVIDAD 3

Gestión de calidad aplicada para el servicio al cliente.



Busque tres empresas una de servicios, comercial y otra industrial, establezca las falencias al momento de la atención o servicio al cliente.

Empresas	Empleados	Tecnología	Servicio
Servicios			
Comercial			
Industrial			

Resultado de Aprendizaje 3



- *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*

ACTIVIDAD 4

Consulte el siguiente link https://prezi.com/k9deedveyore/copia-de-untitled-prezi/?present=1, realice un blooger con los diferentes conceptos que allí se encuentran.

Establezca los primeros pasos para lanzar su empresa al comercio electrónico

Resultado de Aprendizaje 4

- *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.*

ACTIVIDAD 5

En grupos colaborativos realice la siguiente actividad:

En la web encontrará diferentes empresas como Coca Cola, Inca-kola entre otras y exponga la cadena de suministros de la empresa de su preferencia

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Competencias:

210601002 ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

Competencia 2: 210601010 FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

1. Organice el evento final para dar a conocer la empresa seleccionada, aplique el proceso administrativo, la legislación vigente y las normas técnicas para tal hecho, protocolos y estándares de atención y servicio al cliente.

2. Elabore la libreta de calificaciones del evento para medir la satisfacción del cliente.

3. Por equipos, preparo y presento un informe de trazabilidad anexando los soportes correspondientes a cada evento (norma GTC-185), en donde se evidencia todos los aspectos a tener en cuenta la organización de un evento

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

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde preguntas sobre la guía propuesta	• Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad Administrativa. • Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización • Aplica con objetividad la cultura y el ambiente de trabajo de la unidad	Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba escrita Técnica: Trabajo grupal

	administrativa. • Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la unidad administrativa para su mejoramiento. • Aplica con responsabilidad el manual de funciones y procedimientos de la organización para Identificar actividades. • Coordina con respeto, ecuanimidad y responsabilidad las actividades de una unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la organización. • Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa. • Lidera, concierta y controla con asertividad y entusiasmo las actividades de acuerdo con las políticas empresariales. • Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de Mejoramiento de la unidad administrativa • Evalúa con responsabilidad los programas (proyectos) propuestos para cada unidad Administrativa	Instrumento: Observación directa Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo
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	• Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la unidad administrativa. • Establece críticamente y con diligencia las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con la actividad. • Desarrolla con objetividad y responsabilidad los temas para los programas de mejoramiento del ambiente de oficina. • Organiza y desarrollo la logística con responsabilidad de acuerdo con los objetivos de Los programas de la unidad administrativa • Emplea con responsabilidad estrategias de motivación para el desarrollo de programas de Mejoramiento. • Analiza con objetividad la estrategia	

	empresarial, en el contexto de los programas de mejoramiento de cada unidad administrativa. • Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la unidad administrativa, en las estrategias fa/do para el desarrollo de los programas de mejoramiento. • Aplica con responsabilidad los procesos de la unidad administrativa teniendo en cuenta los principios de planeación en la ejecución de programas de mejoramiento.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENTE ORGANIZADOR: persona que coordina, combina, planifica y dirige todas las actividades a ejecutar

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

DIFUSIÓN: propagar, divulgar o esparcir

DIVULGACIÓN: dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público, que un conocimiento sea propagado, divulgado

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACION: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

KNOW – HOW: Conjunto de conocimientos técnicos y administrativos que son imprescindibles para llevar a cabo un proceso comercial y que no están protegidos por una patente.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

LA IMAGEN: Es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo que realmente somos.
LOGÍSTICA:

PATROCINIO: La palabra patrocinio puede tener dos utilidades principales que si bien están relacionadas con un significado similar, son frecuentes para situaciones diferentes entre sí. Una de las formas más comunes en las cuales se usa el concepto de patrocinio es cuando se hace referencia a algún tipo de protección o acompañamiento que una persona o institución puede hacer a otra persona o institución para que la segunda alcance objetivos que por su cuentan no podría lograr tan fácilmente. Del mismo modo, el otro uso que se le da a la palabra patrocinio tiene que ver con la publicidad que determinadas marcas o empresas realizan sobre deportistas o artistas para ayudarlas económicamente a poder alcanzar sus objetivos. En este segundo caso, el patrocinio se vincula mucho más a apoyo económico y puede muchas veces ser criticado ya que supone la pérdida de la independencia o autonomía de aquel que es patrocinado al ser apoyado por grandes empresas.

Protocolo: conjunto de normas técnicas de uso social, necesarias para la planificación, preparación, desarrollo y ejecución de cualquier acto que encierre una cierta relevancia.

RELACIONES PUBLICAS: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y futuras.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinad para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Coordinaciondeeventos.blogspot.com.co. (16 de 12 de 2008). *Coordinación de Eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

Empresadeexito.com. (06 de 05 de 2010). *Tipos de eventos*. Recuperado el 17 de 01 de 2016, de http://empresa-de-exito.com/marketing/marketing-de-eventos/tipos-de-eventos/

Euroresidentes. (2016). *Buenas maneras en la mesa*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-mesa.htm

Euroresidentes. (2016). *protocolo de eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-eventos.htm

http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/. (16 de 12 de 2008). C*oordinación de eventos*. Obtenido de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

mailxmail.com. (30 de 08 de 2011). *Organización de eventos*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.mailxmail.com/curso-organizacion-eventos/mercado-eventos

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). *Definición de evento*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://definicion.de/evento/

Recursos, N. (2016). *Etiqueta y protocolo empresarial*. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.nuevosrecursos.com/index.php/star-informa2/item/946-etiqueta-y-protocolo-empresarial

http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html

http://ocw.ub.edu/documentacio/teoria-i-sistemes-dinformacio/fitxers/tema-4/Estructura_Empresa.pdf

http://www.portafolio.co/portafolio-plus/importancia-servicio-al-cliente

http://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/images/trabajos/7488_24600.pdf

http://www.monografias.com/trabajos11/sercli/sercli.shtml

https://www.emprendices.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

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

Fecha de Elaboración	19/2/2020
Denominación del Programa de Formación	Gestión Administrativa
Modalidad de Ejecución	Formación Oferta Regular
Código y versión del Programa	132115 Versión 189
Nombre del Proyecto: (Diligencia 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 CDSE.
Código del Proyecto: (Diligencia esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2028947
Instructor(es) que elaboran la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos Claudia Patricia Ortiz Ochoa Yury Julieth Garzon Rodriguez Regional y Centro de formación CUNDINAMARCA- CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de Aprendizaje)	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDACTICAS 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 ASIGNADOS AS			
ANALISIS	Actividad 1 - MEGA EL MAL SIN LOS ANTECEDENTES GENERO	220501076 CONSULTAR LOS ANTECEDENTES COMERCIALES DE LA EMPRESA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE 220501077 RECOLECTAR EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA, CON BASE EN LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y LOS ANTECEDENTES DE LA EMPRESA 220501078 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 220501079 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DESARROLLANDO LAS COMPETENCIAS DEL PROYECTO 220501080 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, EL MARCO DE LA INSTITUCIONAL REAL MARCO DE SU DESARROLLO	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DESCUBRIR.	5	1	Mesa Redonda Debate Mapas conceptuales Mapas conceptuales	Ambiente Convencional Ambiente Virtual Auditorio	Video Beam Tablero de Tiza Líquida Sillas Mesa Cuadrilonga	UNIDAD TECNOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	Algoritmo simple implementado en lenguaje de programación para la solución de problemas	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Presentación de informe o trabajo escrito
	Actividad 2 - MEGA EL MAL SIN LOS ANTECEDENTES GENERO	220501076 CONSULTAR LOS ANTECEDENTES COMERCIALES DE LA EMPRESA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE 220501077 RECOLECTAR EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA, CON BASE EN LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y LOS ANTECEDENTES DE LA EMPRESA 220501078 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 220501079 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DESARROLLANDO LAS COMPETENCIAS DEL PROYECTO 220501080 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, EL MARCO DE LA INSTITUCIONAL REAL MARCO DE SU DESARROLLO	COMPOSICIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DESCUBRIR.	170	40	Mesa Redonda Debate Mapas conceptuales Mapas conceptuales	Ambiente Convencional Ambiente Virtual	Video Beam Tablero de Tiza Líquida Sillas Mesa Cuadrilonga	UNIDAD TECNOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	Identifica fluctuación de combustible y su pico, identificando las características de los combustibles para la obtención de energía, de acuerdo con las especificaciones técnicas y normas de seguridad Realiza una exposición oral de diversos temas sobre el mejoramiento de procesos y/o productos, en la que evidencia el manejo de conceptos básicos para resolver problemas Identifica el comportamiento de la economía colombiana y su incidencia en el entorno de las empresas Identifica el comportamiento de la economía colombiana y su incidencia en el entorno de las empresas	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO Presentación de informe o trabajo escrito
PLANEACIÓN	CONSIDERAR EL MAL SIN LOS ANTECEDENTES DEL PROCESO.	220501076 CONSULTAR LOS ANTECEDENTES COMERCIALES DE LA EMPRESA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE 220501077 RECOLECTAR EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA EMPRESA, CON BASE EN LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE Y LOS ANTECEDENTES DE LA EMPRESA 220501078 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS CON BASE EN LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 220501079 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DESARROLLANDO LAS COMPETENCIAS DEL PROYECTO 220501080 ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, EL MARCO DE LA INSTITUCIONAL REAL MARCO DE SU DESARROLLO	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE DESCUBRIR.	600	160	Mesa Redonda Debate Cuestionario	AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAJE (AMBIENTE VIRTUAL)	Aplogeto Computadores Cámaras Video Beam Tablero de Tiza Líquida Sillas Mesa Cuadrilonga	UNIDAD TECNOLOGÍA DEL APRENDIZAJE	Define los medios informáticos y de programación adecuados, utilizar un algoritmo de solución Identifica y aplica los requisitos establecidos para el desarrollo de un plan de mejora aplicando herramientas de gestión de la calidad, de acuerdo con procedimientos y en el marco de referencia de mejora continua



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 14/12/2009 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO
JUSTIFICACIÓN:	El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado. El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.
REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN:	Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
210601006	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial

Requisitos Acedémicos mínimos	- Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en archivística o afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
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.
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
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.

3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
- PUESTO DE TRABAJO: - CONCEPTO - COMPONENTES - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.

- SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
- LEGAJO. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
- MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
- IMPRESORAS
- TUTORIALES
- SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
- POSTURA ERGONÓMICA
- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
- CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN
- REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
- FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
- LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
- METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
- TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:

- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
- NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
- OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.

- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.

- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUM

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISA Y CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.
- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR

- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EVENTO. CONCEPTO
-CLASIFICACIÓN DE EVENTOS
-AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO.
-ETAPAS DEL EVENTO
-ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA).
-OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO
-DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO
-FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO.
-PROCESADORES DE TEXTO
-CARACTERÍSTICAS Y USOS
INTERNET
INTRANET
CORREO ELECTRÓNICO
SOPORTES DOCUMENTALES.
NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:
-PLANEACIÓN
-ORGANIZACIÓN
-DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
-CONTROL
PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.
MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.
-ADJECTIVES AND ADVERBS
-RESPONSIBILITIES
-ROLES
-ACTIVITIES
-PROFILES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:
-ADMINISTRATION
-ORGANIZATION
-PLANNING
-COMMITTEES
-EVENTS
COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.
INTRODUCING YOURSELF
-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD
-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
-ARMY - RANK
-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
-OCCUPATIONS
-PROFESSIONS
-JOBS
CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:
-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES
AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS, MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
-INFORMATION QUESTIONS.
LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:
-SERVICIOS
-INSCRIPCIONES
-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.

-TRANSPORTE
-SEÑALIZACIÓN
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
-INTÉRPRETE.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS
-GREETINGS
-SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES
PARTICIPANTES:
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
MAKE UP
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
GIVING ADDRESS:
-ORDINAL NUMBERS
-PLACES OF THE CITY
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
-INSTALACIONES LOCATIVAS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
DESCRIBING THE OFFICE:
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
-PREPOSITIONS OF PLACE
-THERE IS. THERE ARE
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:
-INTERNACIONAL
-NACIONAL.
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
-ESPACIOS
-EQUIPOS
CONCEPTOS DE:
-MEMORIAS
-CONFERENCIA

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.
PRESUPUESTO. CONCEPTO
-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO
-TIPOS DE PRESUPUESTO:
-INGRESOS Y EGRESOS
-BASE CERO
-HISTÓRICOS
-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.
RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).
NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.
DIVULGACIÓN DE EVENTOS:
-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.
-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:
-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.
-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.
-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.
-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.
-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.
MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.
-TECNOLOGÍA REQUERIDA
-VENTAJAS
-DESVENTAJAS
CONVENIOS INSTITUCIONALES
NEGOCIACIÓN:
-INTERCAMBIO
-DONACIÓN
-COMPRA Y VENTA
ALIANZA ESTRATÉGICA
FASE DE EJECUCIÓN:
-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.
-DESARROLLO DE LA AGENDA
-CIERRE Y CLAUSURA
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.
MASS-MEDIA
EXECUTING
CONTROLLING
EVALUATION
FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):
-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
-PLAN DE MEJORAMIENTO

-TARJETAS
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
-SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.
-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.
-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.
-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.
-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.
-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.
-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.
-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.
ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.
-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.
-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.
PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).
-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.

-DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
-ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
-ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
-VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
-ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
-COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENO.
-ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
-PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
-SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
-IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
-ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
-REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
-COORDINAR LA CONSECUCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
-CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
-ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
-CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.

-SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
-IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
-IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
-SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
-PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.
-DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCIÓN, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
-APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
-DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
-PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
-AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
-CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
-CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
-REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
-REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
-ENTREGAR MEMORIAS.
-ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
-EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
-CLAUSURAR EL EVENTO.
-PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
-PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.
ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.
COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS.
RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO
DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
APLICA ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.
DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.
PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.
ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.
ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES.
PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.
PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.
REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.
APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.
APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.
EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).
ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURA Y DISEÑO
METAS Y EFICACIA
EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA
ENTORNO GLOBAL
GESTIÓN DEL ENTORNO

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA
-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES
-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING
-TEORÍA SISTÉMICA
-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
PLANEACIÓN
-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO
-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTÁNDARES DE CALIDAD.
-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA
-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.
-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO
-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS
-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)
-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA
AMBIENTE DE TRABAJO
-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS
-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO
CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN
-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES
PLAN DE CONTINGENCIA
-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA
-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA
SISTEMA DE INFORMACIÓN:
AUDITORÍA DE SISTEMAS
-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES
-METODOLOGÍA
ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS
EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN
-DELITOS INFORMÁTICOS
PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.
INVENTARIO DE DOCUMENTOS
-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN
-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

-COMPONENTES
-LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
-CLASE DE BASES DE DATOS
SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-CONCEPTO Y TIPOS
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
-FÍSICAS E INTELECTUALES
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
-CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
-ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
PROGRAMA
-ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
LOGÍSTICA
-CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
PROYECTO, CONCEPTO
-ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
-INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
-OBJETIVOS DEL PROYECTO
-EVALUACIÓN DE PROYECTOS
-PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
-GESTIÓN DEL PROYECTO
-LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
-ORAL, ESCRITA
-ELEMENTOS Y CUALIDADES
EL INFORME
-TIPOS DE INFORMES
-PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
-SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
-APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
-AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
-DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
-CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS

-SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
-UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
-ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
-INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
-LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
-VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
-INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
-CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
-APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
-AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
-EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
-INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
-ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
-DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
-ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
-VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
-ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
-EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
-ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
-EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN
APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.
PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.
AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.
ELABORA Y EMPLEA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..
ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.
DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.
EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES.
LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS.
PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS
NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN
MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN
INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO
ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS
METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS, BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS.
MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN
PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES.
TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL.
DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO
PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES
CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.
-PROBAR EL INSTRUMENTO
-RECOLECTAR LOS DATOS
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.
SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE
APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.
ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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.
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.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.
ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.
DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.
TIPOS DE TAREAS
METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES
DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO
DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS
PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS
TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.
ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.
MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.
NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN
TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO
TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS
COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO
-TIPOS DE COMUNICACIÓN
-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-MEDIOS DE COMUNICACIÓN
REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.
DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN
DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS
BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN
IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL
TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL
LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER
PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS
CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.
PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.
INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO
SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC
SEGUIMIENTO DE METAS
-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS
TÉCNICAS PLANEACIÓN
-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.
-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)
MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.
MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS
-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.
PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.
-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-IDENTIFICAR EL OBJETIVO
-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.
-DETERMINAR
-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER
-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR
-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS
-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.
-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.
-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.
-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES
-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS
ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.
-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL
-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.
-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.
VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.
-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO
-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN
-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS
-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN
-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS
-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.
ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.

CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.
AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.
RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.
ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.
ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
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.
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.
ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS

- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
- CONCEPTOS DE:
- USUARIO Y CLIENTE
- NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
- FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
- COMUNICACIÓN. CONCEPTO
- TRANSMISIÓN DE MENSAJES
- MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
- COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
- TRABAJO EN EQUIPO:
- CONCEPTO
- CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
- PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
- TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
- PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
- CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- MENSAJERÍA. CONCEPTO.
- CORREO TRADICIONAL.
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
- LEGISLACIÓN VIGENTE
- MEDIOS DE CONSULTA
- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
- RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
- FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.

- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.
OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.
-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.
-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE
DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.
-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.
-IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.
-REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTA, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
-DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
-CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
-CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.
- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL

CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.
- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACVHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

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.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

PERSONALIDAD.
-CONCEPTO
-CONDUCTA Y PENSAMIENTO.
-ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD.
-CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD.
-FACTORES DE LA PERSONALIDAD
-DIMENSIÓN INTERPERSONAL.
-IMAGEN PERSONAL
-CONCEPTO
-ASPECTO CORPORAL: CUIDADO DE LA PIEL, DEL CABELLO Y DEL ROSTRO.
-SALUD.
-ASPECTO ESPIRITUAL.
-ENCANTO PERSONAL.
-VESTUARIO Y ACCESORIOS: COMBINACIÓN DE COLORES, USO DEL UNIFORME, ACCESORIOS.
-MAQUILLAJE, PERFUME, ELEGANCIA MASCULINA
-RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTOS Y DESARROLLO
CADENA DE SUMINISTRO (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM)
-ASPECTOS POR CONSIDERAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA SCM
-POSIBLES CONTINGENCIAS PARA EVITAR PROBLEMAS EN LA SCM
-OPORTUNIDADES Y RETOS DEL RFID (DISPOSITIVO DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN POR FRECUENCIAS DE RADIO) EN LA SCM.
COMUNICACIÓN.
-ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
-COMUNICACIÓN VERBAL, COMUNICACIÓN NO VERBAL Y NORMAS DE CONVIVENCIA.
FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS
INTRODUCING YOURSELF
-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGH, HEIGHT.
-IDENTIFICATION CARD
-PASSPORT CARD
-NATIONALITY
-ADDRESS
-PHONE NUMBERS
-LIKES AND DISLIKES
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
EMPRESA.
-CONCEPTO
-ACTIVIDAD ECONÓMICA.

-ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL
-PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-CULTURA ORGANIZACIONAL. CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS
-MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA. ENTERPRISE RESOURCE PLANNING. (ERP).
-CONCEPTO
-RETOS Y SOLUCIONES DEL ERP EN LA EMPRESA DE HOY
-PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA (ERP)
-RECOMENDACIONES SOBRE EL ERP
ARMY - RANK
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
OCCUPATIONS
PROFESSIONS
JOBS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
PROTOCOLO
-CONCEPTO
-HISTORIA DEL PROTOCOLO
-CLASES DE PROTOCOLO
-PROTOCOLO EN LA CORRESPONDENCIA: TARJETAS, CARTAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-NORMAS DE CALIDAD, APLICADAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRECEDENCIAS
-PRECEDENCIAS MILITARES
ETIQUETA. CONCEPTO
-ETIQUETA SOCIAL, Y ETIQUETA EMPRESARIAL
-TARJETAS EMPRESARIALES
-ETIQUETA EN LA MESA
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
-MAKE UP
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
NORMAS TÉCNICAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES PARA EL SERVICIO AL CLIENTE. CONCEPTO, FUNDAMENTOS, TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE Y MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE SERVICIO AL CLIENTE.
NORMAS DE CALIDAD ISO 9000, MALCOM BALDRIGE NACIONAL QUALITY AWARD, EFQM, OTROS.
SERVICIO AL CLIENTE:
-CLIENTE
-TIPOS DE CLIENTES
-SERVICIO
-ESTÁNDARES DEL SERVICIO
-TRIÁNGULOS DEL SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
-MOMENTOS DE VERDAD
-CICLO DEL SERVICIO
-ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA: CARA A CARA.

-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
-MANEJO DE LA AGENDA
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS
-MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLES
PERFIL PROFESIONAL
-COMPORTAMIENTOS ÉTICOS.
-ASPECTO INTELECTUAL, ASPECTO LABORAL, ASPECTO SOCIAL
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: TELÉFONO, PBX, INTERNET, INTRANET CORREO ELECTRÓNICO, FAX, TÉLEX, CITÓFONO, CELULAR, BEEPER, CALL CENTER Y APLICATIVOS DISPONIBLES.
-COMUNICACIONES TELEFÓNICAS.
-NORMAS DE CORTESÍA TELEFÓNICA. ELEMENTOS DE APOYO: FONO MEMO, AGENDA Y DIRECTORIOS MANUALES O ELECTRÓNICOS.
-FUNDAMENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
-SOPORTES DOCUMENTALES. CONCEPTO Y TIPOS DE SOPORTES.
-ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO
CRM & SERVICIO A CLIENTES
-CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS DE CALL CENTER & ATENCIÓN A CLIENTES
-CENTROS DE CONTACTO AUTOMATIZADOS. RUTEO DE LLAMADAS
-MÉTRICA DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
-GUIONES PARA LLAMADAS EN EL CALL CENTER
-FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DEL SERVICIO A CLIENTES
-LA AUTOMATIZACIÓN DE LA FUERZA DE VENTAS: EL RETO DE CRM
-ADMINISTRAR EL PROYECTO DE CRM
-EL EQUIPO DE DESARROLLO DE CRM
-REQUERIMIENTOS DE CRM
-LOS SIETE PECADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CRM
EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZADO DE VENTAS) DE HOY.
-CONCEPTO
-ADMINISTRACIÓN DE CONTACTO
-SAV Y CRM MÓVIL
-FACTORES DE ÉXITO PARA SAV
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
-INFORMATION QUESTIONS.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
-CONCEPTO
-PARTES QUE LO COMPONEN.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-CONCEPTO

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CONDUCTO REGULAR
SIMPLE TENSES IN AFFIMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
RELACIONES PÚBLICAS
-ACTITUDES Y FORMACIÓN DE LA OPINIÓN PÚBLICA
-CLASES DE PÚBLICO
-FUNCIONES DE LAS RELACIONES PÚBLICAS
-COMUNICACIONES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS
NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
TRABAJO EN EQUIPO
-LIDERAZGO
-TOMA DE DECISIONES
-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE
LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PROTOCOLOS E IDENTIDAD CORPORATIVA EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL
-INTERPRETAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA, Y LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-APLICAR LOS PRINCIPIOS CORPORATIVOS
-DESARROLLAR A TRAVÉS DE SU COMPORTAMIENTO ACTITUDES QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES INTERPERSONALES Y EMPRESARIALES.
-SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAJE Y ACCESORIOS QUE PROYECTEN APARIENCIA Y ACTITUD PERSONAL ACORDES CON LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
-IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-APLICAR LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.
BRINDAR ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE:
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES
-DIFERENCIAR LOS MOMENTOS DE VERDAD
-APLICAR MOMENTOS DE VERDAD ESTELARES EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA
-INTERPRETAR LAS NORMAS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
-IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA
-SELECCIONAR LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
PRESTAR SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-APLICAR LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.
SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE MANEJA LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE
-APLICAR LAS NORMAS, PROCESOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
-APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON EL SCM, CADENA DE SUMINISTRO.
PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO EL PROTOCOLO Y LAS REGLAMENTACIONES RESPECTIVAS.
-IDENTIFICAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
-EMPLEAR LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE LOS CUALES SE PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
COMPRENDER EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DOCUMENTAR EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA TRAZABILIDAD
-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, PARA EL SERVICIO AL CLIENTE.
-IDENTIFICAR LA SECUENCIA HISTÓRICA O TRAZABILIDAD DEL SERVICIO AL CLIENTE
-REGISTRAR LOS CLIENTES QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN
-CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SERVICIO AL CLIENTE
APLICAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.
-IDENTIFICAR LAS PARTES QUE CONSTITUYEN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-IDENTIFICAR EL PROTOCOLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-APLICAR EL PROTOCOLO EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
-APLICAR EL SAV (SISTEMA AUTOMATIZAD DE VENTAS) DE HOY
-INTERPRETAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN CUANTO A MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO.
-DETERMINAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
-CONTROLAR EL TIEMPO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE
-DETERMINAR LA LEALTAD DE LOS CLIENTES, POR MEDIOS Y MODELOS DE CALIDAD
INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS EN LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.
EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES
-IDENTIFICAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
-INTERPRETAR LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE: QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS
-APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
-CANALIZAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES: QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.
-APLICAR LOS GUIONES TELEFÓNICOS EN EL MANEJO DEL CALL CENTER

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, PARA EXPRESAR CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES DE LOS CLIENTES, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE.
RESOLVER EL ASUNTO DEMANDADO POR EL CLIENTE, GENERANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN
-IDENTIFICAR EL PROBLEMA Y LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
-INTERPRETAR LOS PASOS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
-APLICAR LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.
RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS,

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PUBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.
APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.
PROYECTA DE MANERA ESTRICTA ELEGANCIA Y DISTINCIÓN, A TRAVÉS DE SU PULCRITUD EN EL VESTIR, COMBINACIÓN DE COLORES, ACCESORIOS, MAQUILLAJE Y PEINADO.
APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES, VALORES Y NORMAS DE CORTESÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DURANTE LA EMISIÓN DE LOS MENSAJES TANTO AL CLIENTE INTERNO COMO AL EXTERNO, DENTRO DE UN PROCESO DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
OPERA LOS EQUIPOS EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA RIGUROSAMENTE EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA.
APLICA RESPETUOSAMENTE LAS NORMAS DE CORTESÍA Y DE ETIQUETA EN TODOS LOS EVENTOS DE COMUNICACIÓN, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.
DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO CON OBJETIVIDAD LOS MOMENTOS DE VERDAD DURANTE EL CICLO DEL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
UTILIZA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA RELACIONADA CON EL SERVICIO, CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD.

EXPECTATIVAS DEL CLIENTE, CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD.
ESTABLECE LA MEDICIÓN DEL SERVICIO EN LA LEALTAD DE LOS CLIENTES CON PARÁMETROS DE CALIDAD CON OBJETIVIDAD LA
UTILIZA RESPONSABLEMENTE DIFERENTES PORTAFOLIOS DE SERVICIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE
APLICA LOS CRM EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS CON RESPONSABILIDAD.
APLICA LOS GUIONES DE ATENCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE (CRM), CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD.
PARTICIPA EN LOS PROYECTOS DE CRM EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE.
APLICA DE MANERA DILIGENTE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO, CARA A CARA, TENIENDO EN CUENTA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, LOS TIPOS DE CLIENTES Y SUS REQUERIMIENTOS; LAS REGLAMENTACIONES INSTITUCIONALES, EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA RESPECTIVOS, DURANTE LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA MANUAL O ELECTRÓNICA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
EVALÚA DE MANERA RIGUROSA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO PRESTADOS POR UNA ORGANIZACIÓN, A TRAVÉS DE LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.
OPERA CON SEGURIDAD LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS Y ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y CORTESÍA TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
REGISTRA CUIDADOSAMENTE LOS CLIENTES O USUARIOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN Y EL OBJETIVO DE SU VISITA.
CONCIERTA CITAS Y ORGANIZA LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS O APLICATIVOS DISPONIBLES.
EMITE Y RECIBE MENSAJES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS.
BRINDA E INTERCAMBIA INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS, EN ESPAÑOL E INGLÉS.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, PARA LA CONCERTACIÓN DE CITAS Y EL MANEJO DE LA AGENDA, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE UNA PROPUESTA DE PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, APLICANDO EL VOCABULARIO TÉCNICO.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.
APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.

APLICA DILIGENTEMENTE ACTITUDES Y VALORES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS EN PROCURA DEL PRESTIGIO DE LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
REGISTRA CON RESPONSABILIDAD, EN INGLÉS, MENSAJES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
ELABORA DE MANERA RESPONSABLE, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA

LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)
-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:

-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS
-MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
- DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
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.
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.
-HARDWARE. CONCEPTOS.
-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM
-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS
-SOFTWARE. CONCEPTOS.
-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN
-SISTEMAS OPERATIVOS:
-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)
-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS
-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.
-UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.
-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL
-MANUAL DE FUNCIONES
-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)
-TRAZABILIDAD
RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:
-CONCEPTOS
-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN
TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS
-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA
FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD
-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA
-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS
EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS
REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS
-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS
ADMINISTRACIÓN DE REDES
MANTENIMIENTO
-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO
-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.
-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN
-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.
-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).

-TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
-PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
-FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
-NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
-SOFTWARE PARA SEGURIDAD
-ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
REPORTES DE INFORMACIÓN.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
-TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
-MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
-LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD.
-CONCEPTO, Y BACKUP
-TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
-SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
-DIAGRAMAS DE FLUJO
-PSEUDO CÓDIGO
-LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
-CONCEPTO
-TIPOS
-PROCESADORES DE TEXTOS:
-EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
-HOJAS DE CÁLCULO:
-CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
-EDITORES DE IMÁGENES
-PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
-DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN, DISEÑO DE ANIMACIONES.
-ASISTENTE DE OFICINA
BASES DE DATOS
-FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
-CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN, DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
-TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS

-INTRODUCCIÓN DE DATOS
-CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
-INFORMES
-RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
-PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
-FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
-CUARTA FORMA NORMAL
-INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN
-GESTORES DE BASES DE DATOS.
TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
INTERNET, INTRANET
-DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
-WWW
-NAVEGADORES DE INTERNET
-CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
-SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA
-MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.
-INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
-INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
-BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
-ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
-ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
-IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
-REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.
VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.

-REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.
-IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.
-IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
-ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.
-IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.
-EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.
-ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE
-CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.
REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
-IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.
DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
-ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.
-INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.
-PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.
-CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
-APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.
-IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.
-INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.
-CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.

-DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
-DEPURAR LA BASE DE DATOS.
OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
-PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
-REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.
-APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE

ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.
- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.
VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.
CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.
CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.
APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.
INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.
INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.
CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:

- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
- DECRETO 2649 DE 1993:
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.
- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
- INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.
- NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
- P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- REGÍMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCION EN LA FUENTE:
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.

- MANEJO CONTABLE
ICA
- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES.
- REGIMENES
- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- MANEJO CONTABLE.
- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN
- CLASES DE TRANSACCIONES
- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.
- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.
- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.
- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;
- COSTO DE VENTAS.
- COMPROBANTES DE DIARIO.
- LIBROS MAYORES
- LIBROS AUXILIARES.
- BALANCE DE COMPROBACIÓN.
- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.
- SOFTWARE CONTABLE.
- PLAN DE CUENTAS
- DOCUMENTOS SOPORTES
- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN
- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.
- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.
- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.
- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN
- COSTOS FIJOS, VARIABLES
- MÉTODOS DE COSTEO
- COSTOS Y GASTOS
- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO
- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.
- DIRECTOS E INDIRECTOS
- PRESUPUESTOS
- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS
- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS
- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO
- SALARIO
- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES
- DEDUCCIONES,
- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES
- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES
- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES
ANÁLISIS FINANCIERO

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL,APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
-IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
-DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
-IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
-DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
-CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
-ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
-CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
-CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
-INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
-MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
-PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
-CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
-ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
-ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
-MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
-RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
-ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
-APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
-IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
-DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
IVA:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
-DIFERENCIAR LOS REGÍMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.

RETENCIÓN:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
-LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.
ICA:
-INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
-IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
-DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
-LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.
PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
-VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.
-CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
-CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.
-ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.
-RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.
-COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.
-ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.
-MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE
-COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.
-DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.
-IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.
-ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.
-REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.
-LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.
-MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:
-ENTRADAS Y SALIDAS
-DEVOLUCIONES.
-SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).
-MÉTODOS DE VALUACIÓN.
-MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.
-COSTO DE VENTAS.
-VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN
-ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN
ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
-MANEJO DE LAS CUENTAS:
-CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,
-INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS
ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES
CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.
ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.
DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.

DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.
RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.
PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.
REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.
ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.
REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.
LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.
ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.
DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.
OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.
- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.

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

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