ACTA No.		
REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 26 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a8iCtRDw4WbRu7-qGbMHh5cBAHaXPTHHjtfdZ7Ith5Pc1%40thread.tacv2/1711389933087?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%229916c7ce-544c-46ce-bdb3-739230e216c1%22%7d	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Cundinamarca-Cide**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

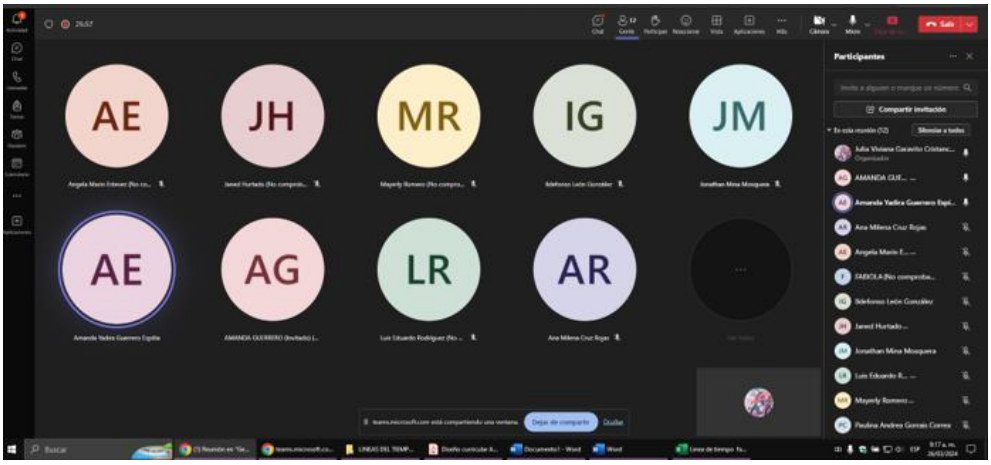
1. Presentación de los Ajustes a la Fase de análisis vigencia 2024, del proyecto formativo 2437115 Fortalecimiento en unidades de negocio del municipio de Soacha y áreas de influencia del Centro Industrial y de Desarrollo empresarial CIDE-Articulación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar la revisión de las guías de aprendizaje de la fase análisis.

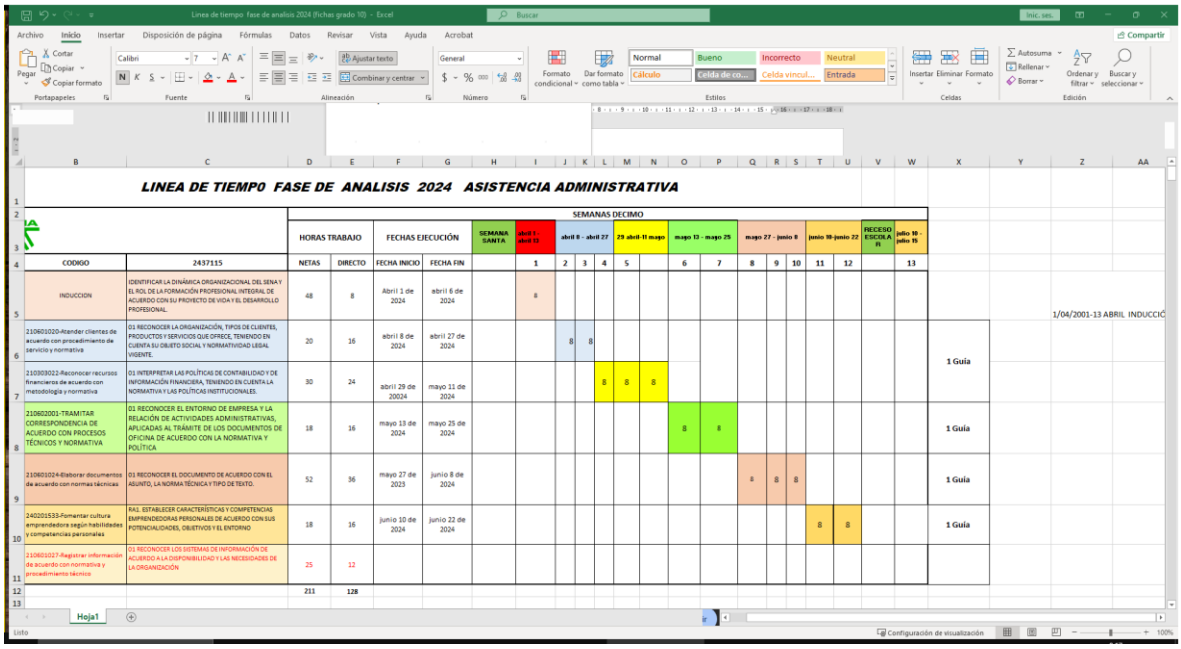
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron los integrantes del equipo ejecutor del programa de Asistencia Administrativa.



La instructora Ana Milena Cruz, realiza la visualización sobre el desarrollo de los talleres que estaban pendientes de la fase de ejecución para la competencia Reconocer Recursos Financieros a cargo también del instructor Idelfonso León.

Posteriormente se visualiza los ajustes a realizar para la línea del tiempo para la fase de análisis.



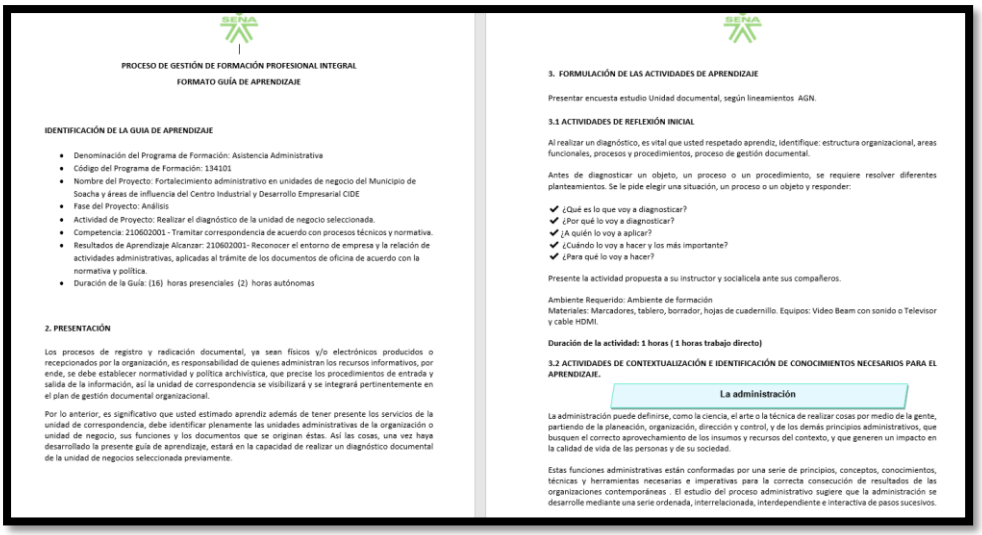
LINEA DE TIEMPO FASE DE ANALISIS 2024 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

CODIGO	2437115	HORAS TRABAJO NETAS	HORAS TRABAJO DIRECTO	FECHAS EJECUCIÓN FECHA INICIO	FECHAS EJECUCIÓN FECHA FIN	SEMANAS DECIMO 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
						SEMANA SANTA	abril 1 - abril 13	abril 8 - abril 27		29 abril-11 mayo	mayo 13 - mayo 25		mayo 27 - junio 8			junio 10-junio 22	RECESO ESCOLAR	julio 10 - julio 15	
INDUCCION	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	48	8	Abril 1 de 2024	abril 6 de 2024		8												1/04/2001-13 ABRIL INDUCCIÓ
210601020-Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	20	16	abril 8 de 2024	abril 27 de 2024			8	8										1 Guia
210303022-Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	30	24	abril 29 de 20024	mayo 11 de 2024				8	8	8								
210602001-TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA	18	16	mayo 13 de 2024	mayo 25 de 2024						8	8							1 Guia
210601024-Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	52	36	mayo 27 de 2023	junio 8 de 2024								8	8	8				1 Guia
240201533-Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	18	16	junio 10 de 2024	junio 22 de 2024											8	8		1 Guia
210601027-Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	25	12																
		211	128																

A continuación, se muestra al equipo la guía de aprendizaje para la competencia Atender clientes a cargo de la instructora Fabiola Esguerra, se les hace retroalimentación para ajustar actividades que se plantean en la guía para el día siguiente y continuar durante el transcurso de la semana santa.

Seguidamente se socializa la guía de aprendizaje para la competencia Reconocer Recursos Financieros a cargo de la instructora Angela Marín. La guía es aprobada por los integrantes del equipo y el material de apoyo e instrumentos de evaluación. Se indica subir los insumos al drive del grupo, con pequeños ajustes sugeridos hacia la primera semana de abril.

Se procede a socializar la guía de aprendizaje para la competencia Tramitar la correspondencia a cargo de la instructora Viviana Garavito, se socializa el material de apoyo, se menciona que los instrumentos de evaluación en el transcurso de la semana santa para quedar listos hacia la primera semana de abril.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento administrativo en unidades de negocio del Municipio de Soacha y áreas de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial CIDE
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Realizar el diagnóstico de la unidad de negocio seleccionada.
- Competencia: 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 210602001- 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.
- Duración de la Guía: (16) horas presenciales (2) horas autónomas

2. PRESENTACIÓN

Los procesos de registro y radicación documental, ya sean físicos y/o electrónicos producidos o recepcionados por la organización, es responsabilidad de quienes administran los recursos informativos, por ende, se debe establecer normatividad y política archivística, que precise los procedimientos de entrada y salida de la información, así la unidad de correspondencia se visibilizará y se integrará pertinentemente en el plan de gestión documental organizacional.

Por lo anterior, es significativo que usted estimado aprendiz además de tener presente los servicios de la unidad de correspondencia, debe identificar plenamente las unidades administrativas de la organización o unidad de negocio, sus funciones y los documentos que se originan éstas. Así las cosas, una vez haya desarrollado la presente guía de aprendizaje, estará en la capacidad de realizar un diagnóstico documental de la unidad de negocios seleccionada previamente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Presentar encuesta estudio Unidad documental, según lineamientos AGN.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Al realizar un diagnóstico, es vital que usted respetado aprendiz, identifique: estructura organizacional, areas funcionales, procesos y procedimientos, proceso de gestión documental.

Antes de diagnosticar un objeto, un proceso o un procedimiento, se requiere resolver diferentes planteamientos. Se le pide elegir una situación, un proceso o un objeto y responder:

- ✔ ¿Qué es lo que voy a diagnosticar?
- ✔ ¿Por qué lo voy a diagnosticar?
- ✔ ¿A quién lo voy a aplicar?
- ✔ ¿Cuándo lo voy a hacer y los más importante?
- ✔ ¿Para qué lo voy a hacer?

Presente la actividad propuesta a su instructor y socialícela ante sus compañeros.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación
Materiales: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI.

Duración de la actividad: 1 horas (1 horas trabajo directo)

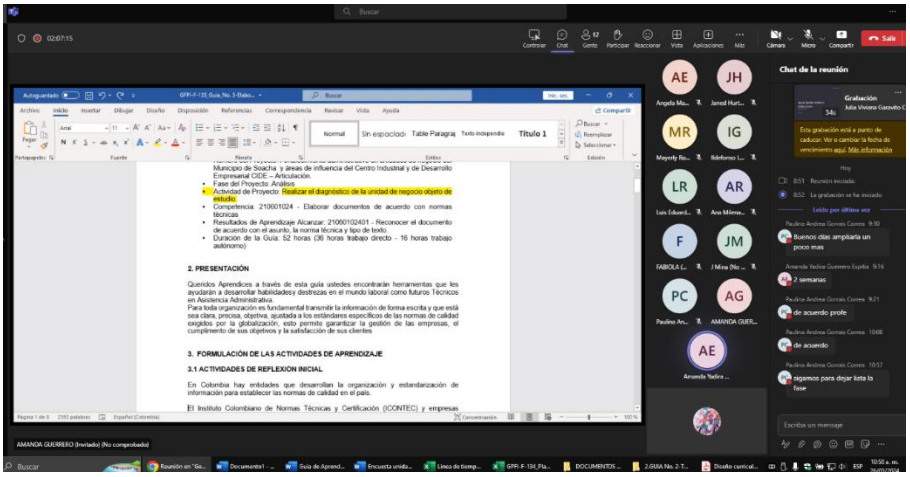
3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

La administración

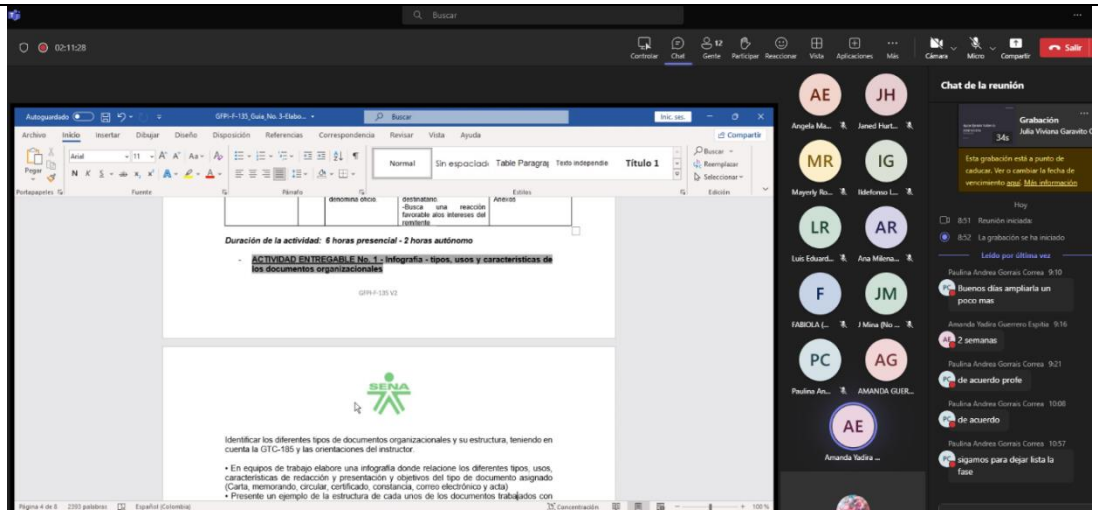
La administración puede definirse, como la ciencia, el arte o la técnica de realizar cosas por medio de la gente, partiendo de la planeación, organización, dirección y control, y de los demás principios administrativos, que busquen el correcto aprovechamiento de los insumos y recursos del contexto, y que generen un impacto en la calidad de vida de las personas y de su sociedad.

Estas funciones administrativas están conformadas por una serie de principios, conceptos, conocimientos, técnicas y herramientas necesarias e imperativas para la correcta consecución de resultados de las organizaciones contemporáneas . El estudio del proceso administrativo sugiere que la administración se desarrolle mediante una serie ordenada, interrelacionada, interdependiente e interactiva de pasos sucesivos.

A continuación, se socializa el trabajo realizado por la instructora Amanda Guerrero a cargo de la competencia Elaborar los documentos, se realizan las respectivas intervenciones y sugerencias.



Se muestra el material de apoyo, para el desarrollo de la guía de aprendizaje.



CONCLUSIONES

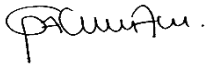
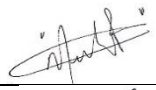
El grupo ejecutor muestra el trabajo desarrollado direccionado para la fase de análisis, queda pendientes algunos ajustes para seguir elaborándolo durante la semana santa y entregado en la primera semana de abril.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Continuar con la construcción y ajustes de las actividades.	26-03-2024	Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa	Asistentes a la reunión.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Fabiola Esguerra	ARTICULACIÓN -CIDE	
Amanda Guerrero	ARTICULACIÓN -CIDE	
Luis Eduardo Rodriguez	ARTICULACIÓN -CIDE	
Viviana Garavito	ARTICULACIÓN -CIDE	

Angela Marín Estevez	ARTICULACIÓN -CIDE	
Angela Romero Santos	ARTICULACIÓN -CIDE	
Idelfonso León	ARTICULACIÓN -CIDE	
Yaned Hurtado	ARTICULACIÓN -CIDE	
Paulina Gorrais	ARTICULACIÓN -CIDE	
Ana Milena Cruz	ARTICULACIÓN -CIDE	
Jonathan Mina	ARTICULACIÓN -CIDE	