PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, octubre de 2024

Señor (a)
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6796903
Coordinador Académico
Instructor G20
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.6796903 del año 2024.

OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.516.417 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación, 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 un (1) contrato la suma de Doce millones quinientos tres mil quinientos veintiséis pesos m/cte. ($12.503.526,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre, por valor de un millón seiscientos treinta y siete mil trescientos sesenta y seis pesos m/cte. ($1.637.366), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545,00) cada uno. c). Un cuarto pago en el mes de diciembre por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte ($1.935.070.).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. Asistencia Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los	En el mes de octubre se evaluaron los resultados 595110 - 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	Adjunto registro de juicios evaluados en Sofía Plus.

	tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, C). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. de la competencia 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Cuando se imparte la información se implementa diferentes estrategias	Exposiciones, trabajos en grupo, refuerzo de lectura pausas activas adjunto Fotografías donde se registre las actividades
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Control de inasistencias de aprendices.	Listas de asistencia.

6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidenciaNo se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	No aplica	No aplica
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de diciembre del presente año.	certificado de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056	Certificado certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CONPROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 el 24 de noviembre de dos mil veintitrés (2023)
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	En el mes de octubre se evaluaron los resultados 595110 - 03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 595109 - 04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma	Fotografías donde se registra la formación impartida Adjunto Guía de aprendizaje.

		técnica, gramatical, y políticas de la organización. 595107 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. de la competencia 38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento	Fotografías del contratista en el contexto
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que	Proceso de inasistencia	Listado de asitencia

	permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata		
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda adsoluta reserva	Se guarda adsoluta reserva
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	En el mes de octubre se reporta 132 horas directas	Reporte de horas de sofia, las horas pendientes quedaran antes de culminar el contrato

18	Apoyar la Formación complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	Se esta realizando el proceso de creacion portafolio, ya que hasta ahora se toma el liderazgo del portafolio	Se encuentra en proceso la creación del portafolio
20	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
21	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se mantiene en constante revisión en la plataforma compromiso para los diferente documentos	Se mantiene en constante revisión en la plataforma compromiso para los diferente documentos

22	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
23	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
24	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato	Actualmente no me encuentro responsable de algun ambiente de formacion	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
25	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia	No se llevó a cabo la actividad en este mes, sujeto de pago por tanto no se adjunta evidencia
26	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación,	No aplica	No aplica

	materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.		
27	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueren usados en virtud de la ejecución del programa	No aplica	No aplica
28	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	No aplica	No aplica
29	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y	Esa actividad se encuentra en ejecución y se entregara finalizado en diciembre que es la finalización de contrato	Esa actividad se encuentra en ejecución y se entregara finalizado en diciembre que es la finalización de contrato

	PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.		
30	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones	Buena presentación para impartir la formación.	Buena presentación para impartir la formación
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	- Según se requiera.	- Según se requiera.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

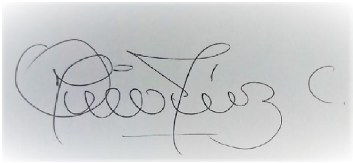
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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. 1067088049 de la planilla, PAGO SIMPLE del periodo mes de septiembre periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

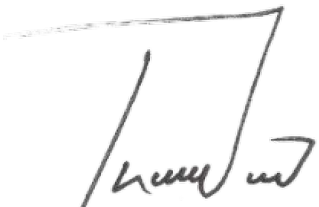
Cordialmente,



Oliva Suarez Castiblanco
Contratista
C.C. No. 52.516.417 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

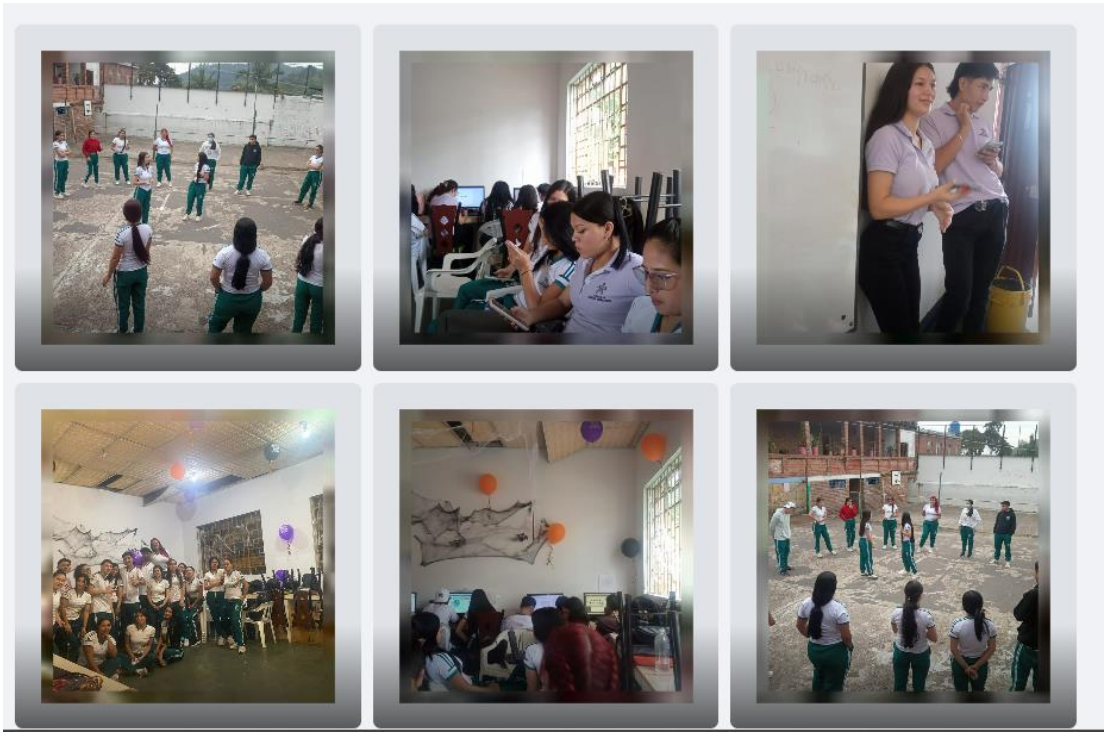


JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

SUPERVISOR
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6796903
Coordinador Académico
Instructor G20

Evidencias

Evidencia No. 3



Evidencia No 8



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52516417

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en CHIA. A los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1750502 - 24/11/2023
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95130024020105623 2CC52516417C.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 14/11/2024
Ficha de Caracterización: 3095637
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 11/06/2024
Fecha Fin: 10/09/2025
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9509 - CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000727866	MARIA FERNANDA	GARZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1000727866	MARIA FERNANDA	GARZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1000727866	MARIA FERNANDA	GARZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1033671807	GLORIA ESTEFANY	BARRETO CIRO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1033671807	GLORIA ESTEFANY	BARRETO CIRO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1033671807	GLORIA ESTEFANY	BARRETO CIRO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1033671979	ANGIE MICHELL	COLMENARES MURILLO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1033671979	ANGIE MICHELL	COLMENARES MURILLO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1033671979	ANGIE MICHELL	COLMENARES MURILLO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1014979907	JUAN DANIEL	BULLA ROMERO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1014979907	JUAN DANIEL	BULLA ROMERO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1014979907	JUAN DANIEL	BULLA ROMERO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1021393466	JUAN ESTEBAN	ALDANA VARGAS	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1021393466	JUAN ESTEBAN	ALDANA VARGAS	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1021393466	JUAN ESTEBAN	ALDANA VARGAS	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1022922895	LESLY VALENTINA	ORJUELA SOSA	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1022922895	LESLY VALENTINA	ORJUELA SOSA	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1022922895	LESLY VALENTINA	ORJUELA SOSA	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1023163849	MARIA CATLINA	LUGO ALFONSO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1023163849	MARIA CATLINA	LUGO ALFONSO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1023163849	MARIA CATLINA	LUGO ALFONSO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1023681350	INGRID KATHERINE	HERNANDEZ GOMEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1023681350	INGRID KATHERINE	HERNANDEZ GOMEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1023681350	INGRID KATHERINE	HERNANDEZ GOMEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072663489	MAYRA STEPHANI	PORRAS MILLAN	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072663489	MAYRA STEPHANI	PORRAS MILLAN	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072663489	MAYRA STEPHANI	PORRAS MILLAN	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920064	TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920064	TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920064	TATIANA	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920388	OMAR ANDRES	DUQUE RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920388	OMAR ANDRES	DUQUE RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920388	OMAR ANDRES	DUQUE RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920407	HEIDY YULIANA	PRIETO ALVARADO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920407	HEIDY YULIANA	PRIETO ALVARADO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920407	HEIDY YULIANA	PRIETO ALVARADO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920520	CINDY YURANI	CASTRO BALLEN	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920520	CINDY YURANI	CASTRO BALLEN	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920520	CINDY YURANI	CASTRO BALLEN	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920549	DEICY ZULENA	BALLEN CASTRO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920549	DEICY ZULENA	BALLEN CASTRO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072920549	DEICY ZULENA	BALLEN CASTRO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1072920658	KAROL VIVIANA	CRUZ MORENO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1072920658	KAROL VIVIANA	CRUZ MORENO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1072920658	KAROL VIVIANA	CRUZ MORENO	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072921826	GABRIELA DEL PILAR	FRANCO ARIAS	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072921826	GABRIELA DEL PILAR	FRANCO ARIAS	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072921826	GABRIELA DEL PILAR	FRANCO ARIAS	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072925732	LAURA FERNANDA	MARIN HERRERA	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072925732	LAURA FERNANDA	MARIN HERRERA	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072925732	LAURA FERNANDA	MARIN HERRERA	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072926223	EDWIN FABIAN	RODRIGUEZ CACERES	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072926223	EDWIN FABIAN	RODRIGUEZ CACERES	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1072926223	EDWIN FABIAN	RODRIGUEZ CACERES	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1077668250	MAICOL STEVEN	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1077668250	MAICOL STEVEN	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14:18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
TI	1077668250	MAICOL STEVEN	SANCHEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	58415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA, Y	APROBADO	01/11/2024 14:17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO

CC	1082602227	GLORIA ISABEL	CELIS PARRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1082602227	GLORIA ISABEL	CELIS PARRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1082602227	GLORIA ISABEL	CELIS PARRA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	01/11/2024 14.17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1107840321	ANDRES DAVID	LEMOS MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1107840321	ANDRES DAVID	LEMOS MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1107840321	ANDRES DAVID	LEMOS MARTINEZ	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	01/11/2024 14.17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1127385990	YOIS VALENTINA	ROMERO MIRANDA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1127385990	YOIS VALENTINA	ROMERO MIRANDA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1127385990	YOIS VALENTINA	ROMERO MIRANDA	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	01/11/2024 14.17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1143369852	KETTY LUZ	YEPEZ VANEGAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.19 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1143369852	KETTY LUZ	YEPEZ VANEGAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595109 - 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO	01/11/2024 14.18 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO
CC	1143369852	KETTY LUZ	YEPEZ VANEGAS	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	595110 - 03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y	APROBADO	01/11/2024 14.17 a	CC 52516417 - OLIVA SUAREZ CASTIBLANCO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

io1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**:** **TÉCNICOS EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **134101 v1**
- Nombre del Proyecto**:** **DESAROLLO DE HABILIDADES PARA EL ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
- Fase del Proyecto: **PLANEACION**
- Actividad de Proyecto: **ESTUDIAR, DIAGNOSTICAR E IDENTIFICAR PROCESOS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS EN LA PYME SELECCIONADA**

Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

- 21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

- 21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

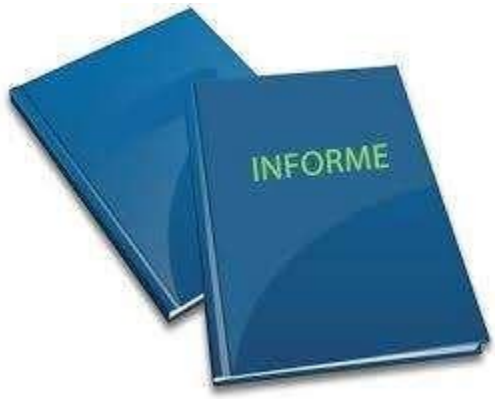
Duración de la Guía: 132 horas

2. PRESENTACIÓN

La presentación de un informe es una de las mejores maneras de aprender en profundidad sobre cualquier tema y es parte importante de la formación como Técnico en asistencia administrativa, pues semanalmente tendrá que estructurar un informe relacionado con el proyecto de formación.

Se ha evidenciado que la asignación de informes, que involucran la redacción personal o la transmisión de ideas propias sobre un tema de investigación relacionado con Negocios encadenados en sectores claves para la economía

regional y nacional, le representa al aprendiz dificultades para realizarlo debido a que no tiene las herramientas conceptuales y las destrezas o habilidades para realizarlos.



Por los anteriores motivos, se presenta esta guía que muestra la ruta a seguir y los lineamientos para la presentación de informes. De ésta manera, expliquemos en qué consiste un informe:

El informe es la comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada, el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes; y en algún caso de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos, el informe contiene con frecuencia la interpretación del emisor, así como sus conclusiones y recomendaciones en torno al problema que lo motiva.

Realmente, la elaboración de un informe no se queda en un simple escrito, sino que requiere mostrarlo a la comunidad académica y científica. De tal manera que se requiere también aprender a comunicar oralmente los informes.

Recuerde que usted es el responsable de construir su propio conocimiento y desde ésta perspectiva, "*Pensar bien y ordenadamente no constituye una garantía para escribir bien, indiscutiblemente escribir es el resultado de escribir mucho. Escribir bien como hablar bien, es en gran medida cuestión de oficio*".

No espere a que sus compañeros desarrollen las actividades y que el profesor de la explicación, pues la redacción es una habilidad mental, se trata de descubrir de manera personal; es decir, buscar cómo se realizó la combinación de palabras, de oraciones y de párrafos para dar un estilo al documento, que proyecte claridad, brevedad, precisión, orden, totalidad, pertinencia y coherencia con el proyecto de formación.

De ésta manera, los temas que se verán en esta guía, serán fundamentales en su proceso de formación, pues nos permitirá ubicarnos e involucrarnos en la redacción de informes teniendo en cuenta las normas técnicas para su presentación.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial. Imagine las siguientes situaciones:

Para el caso de quienes laboran: Si usted está laborando en una empresa u organización y en el lugar de trabajo le piden realizar un informe sobre La Gestión en su cargo durante el último año.

Para el caso de quienes aún no laboran: Si usted acaba de salir del colegio como bachiller y se le pide realizar un informe sobre su rol y su desempeño como estudiante.

Conteste las siguientes preguntas:

- ¿Cuál sería el propósito de su informe? es decir, ¿Por qué escribiría el informe?
- ¿Quién o quiénes se benefician del informe? ¿cómo se benefician?
- ¿Quién debe recibirlos o quiénes serían los destinatarios o lectores?
- De acuerdo al tipo de lectores ¿usted escribiría de forma diferente o escribiría en las mismas condiciones? Explique.

Socialice con sus compañeros: ¿cómo haría el informe?, ¿con quién haría el informe? ¿Por qué pediría ayuda para realizar el informe? ¿Por qué no pediría ayuda? ¿En caso de pedir ayuda a quiénes tendría en cuenta para la realización de este informe?

(Esta actividad es grupal y establece un tiempo presencial de 5 minutos, presencial)

Ahora sí, elabore de forma individual el informe de una hoja teniendo en cuenta las siguientes características:

- ✔ Corto, pero completo (conciso)

- ✓ Contiene sólo lo que es necesario. o Simple, escrito correctamente.
- ✓ Sin repeticiones ni redundancias.
- ✓ Sin sermones ni discursos.
- ✓ Incluye información interesante y relevante.
- ✓ Bien estructurado y organizado.
- ✓ Limpio y ordenado.
- ✓ Intercambie con un compañero su informe y después de leerlo comente a su compañero(a) si entendió lo que escribió y realice una serie de observaciones constructivas si es necesario.

2.1 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el Aprendizaje. Estos serán los conceptos que se identificarán en esta guía:

- ❖ Comunicación y Redacción: Importancia y concepto, técnicas, normas generales, diversos tipos de redacción, errores, formas
- ❖ El informe escrito: Concepto y definición, sus ventajas, clases, redacción y estilo, presentación, documentación complementaria, notas y citas.
- ❖ El informe oral: Concepto y objetivos, requisitos del informe oral, características básicas, esquema del informe, fases del informe
- ❖ Norma Técnica Colombiana 1486: Presentación de Tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación
- ❖ Norma Técnica Colombiana 5613: Referencias bibliográficas, su contenido forma y estructura.
- ❖ Norma Técnica colombiana 4490: Referencias documentales de fuentes de informaciones electrónicas
- ❖ Normas APA: Contenido, forma y estructura, diferencias con Normas
- ❖ GTC 185C- : Contenido, forma y estructura, diferencias con Normas

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

PARTICIPAR EL AL ELABORACION DE UN PADLET

https://padlet.com

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

En su carpeta de evidencias organice un archivo que contenga el desarrollo de las siguientes actividades:

3.3.1 De manera individual investigue y conteste en su portafolio, carpeta de evidencias o cuaderno las siguientes preguntas acerca de la importancia de la comunicación en la actualidad:

1. ¿Cuál es la importancia de la comunicación del mundo de hoy?

2. haga en hoja aparte una breve composición sobre el papel de la comunicación en una sociedad democrática. Siga las normas de redacción.

3. ¿cuáles son los elementos que intervienen en toda comunicación?

4. ¿Cuál es la diferencia entre la comunicación oral y escrita? Defínalos.

5. Enumere los requisitos o cualidades de la comunicación escrita.

6. ¿Qué se entiende por claridad en la comunicación? ¿Que representan para usted la claridad y la precisión?

7. Explique porque a su juicio, la falta de originalidad en un escrito puede impedir una comunicación efectiva. Citas, referencias bibliográficas, plagio

8. ¿Qué entiende usted por Redactar?

Si es de su preferencia utilice la plataforma de Google sites para plasmar la investigacion con su grupo de trabajo o elabore una wiki con las preguntas y respuestas

3.3.2 De manera individual investigue y conteste en su portafolio o carpeta de evidencias o cuaderno, las siguientes preguntas: sobre el informe de acuerdo a las exposiciones que sus compañeros realizaron en clase

1. Cuáles son las ventajas del informe sobre otro tipo de comunicación?

2. señala brevemente las diferencias entre informe expositivo, el interpretativo y el demostrativo.

3. enumere los requisitos que deben seguir en la redacción de un informe.

4. Es correcto que un informe se trate de beneficiar los intereses personales de quien ha ordenado su preparación? ¿Por qué?

5. Que particularidades debe tener la presentación del informe?

6. En qué partes se divide el informe ya en parte dicho?

7. Cuando es recomendable que se acompañen apéndices al informe, como deberían usarse?

8. Cuál es la finalidad de las citas en un informe.

9. Haga un resumen de las reglas establecidas para el uso de las citas del informe.

10. prepare aparte un informe sobre las empresas que la zona de San Francisco Cundinamarca donde se evidencien porque tienen problemas en el manejo administrativo organizado

3.3.3 Realice junto con su Grupo Autónomo de Estudio - GAES, las actividades de aprendizaje que Las siguientes actividades de afianzamiento:

1. investiga y redacta en forma resumida la biografía Idalberto Chiavenato grupo

2. investiga y parafrasea un ensayo de tu autor favorito además leerlo en plenaria aplicando normas de comunicación oral efectiva. Individual

3.3.4 Participe en la socialización en plenaria organizada por su instructor, con la que se compartirán los conocimientos acerca de las actividades desarrolladas sobre EL INFORME

1. Cuál es el objetivo de un informe oral? ¿Cuál es su propósito?

2. ¿cuándo considera usted que un informe haya cumplido su propósito?

3. Supongamos que usted tiene la encomienda de informar a un auditorio sobre el problema de la generación de empleo en la zona de su municipio.

elabore BOSQUEJO Y ENUMERAR ideas a desarrollar

A) Haga un bosquejo de la introducción del informe.

B) Enumere sucintamente los tópicos esenciales que abordaría.

C) ¿qué materiales de apoyo utilizaría? Léalo en plenaria.

3.3.5 Realice lectura autorregulada de la Norma Técnica Colombiana 1486, para la Presentación de Tesis trabajos de grado y otros trabajos de investigación.

Con base a éste lectura, elabore junto con su GAES una presentación donde describan los aspectos fundamentales de la NTC 1486.

3.3.6 Realice lectura autorregulada de la Norma Técnica Colombiana 5613, para Referencias bibliográficas, su contenido forma y estructura.

Con base a éste describa en su cuaderno una serie de ejemplos de citas y referencias.

3.3.7 Realice lectura autorregulada de la Norma Técnica Colombiana 4490, para Referencias documentales de fuentes de información electrónicas.

Con base a la lectura de la NTC 4490 describa una serie de ejemplos de citas y referencias de la INTERNET.

3.3.8 Realice ACTIVIDAD EN (GAES): Elabore un cuadro comparativo entre las normas APA y las normas ICONTEC.

3.3.9 Realice las demás actividades propuestas por su tutor.

3.3.10 Participe activamente en el debates presenciales con sus compañeros para esta semana.

o Se recomienda tener en cuenta los lineamientos que dan sus tutores para la participación de los foros, en lo concerniente a la interpretación, la argumentación y la proposición.

o Asumir una actitud crítica y con ideas fruto de su propia reflexión.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Es hora de aplicar los conocimientos ya adquiridos en la realización y presentación de los Informes. Tenga en cuenta que se realizará uno semanalmente en Grupos Autónomos de Estudio- GAES y tendrá en cuenta las temáticas relacionadas con su programa y proyecto de formación:

Para el caso de ésta guía, en grupos - GAES realizarán un informe de dos hojas en Word en donde describen las funciones de un Asistente administrativo y su rol actual en el mundo de las organizaciones.

- Estos informes de acuerdo con su contenido y sus objetivos deberán tener en cuenta las características generales y contenidos mínimos de un informe, es decir: ortografía, semántica, gramática que sean expositivos, interpretativos, argumentativos y demostrativos.

- Recuerden tener en cuenta y aplicar las Normas Icontec en su informe.

- No olvide que sus tutores prestarán asesoría y retroalimentarán cada uno de sus informes en el proceso de formación, esto le permitirá desarrollar el proyecto día tras día.

- Aunque se realice la actividad en GAES, se entregaran las evidencias respectivas al instructor de manera individual.

3.5 Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	**Redacta informes organizacionales aplicando las normas técnicas colombianas para la presentación de trabajos y proyectos de investigación, así como las normas técnicas** **Cuestionario de Conocimiento:** evaluación escrito	**Cuestionario de evaluación escrita** **Observación-Lista de**

Evidencias de Desempeño **Evidencias de Producto:**	**para referencias bibliográficas y fuentes de información electrónica.** **Identifica la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción de textos, de acuerdo con los estándares internacionales.** **Elabora informes para el proyecto de formación teniendo en cuenta la precisión claridad, totalidad, orden, pertinencia, y coherencia con el proyecto de formación.** **Evidencias de Expone, socializa y debate en el ambiente de aprendizaje teniendo en cuenta las normas de sintaxis, gramática, redacción y semántica.** **Realiza un Informe donde se muestra la importancia, el** **Evidencias derol y las funciones de los Asistentes administrativos en como la aplicación de las Normas Técnicas para referencias bibliográficas y fuentes de información electrónica.**	**Chequeo** **Observación-Informe escrito**

4. GLOSARIO DE TERMINOS

APA: Al traducir sus siglas al español: Asociación Americana de Psicología

Bibliografía: Relación alfabética de fuentes documentales sobre un asunto determinado, registradas en cualquier soporte físico, consultadas y referenciadas por los académicos, estudiantes, docentes, investigadores, entre otros, para sustentar los escritos.

Cita bibliográfica. Palabra, pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar, contrastar, ampliar o completar lo expresado.

2. GLOSARIO DE TERMINOS

APA: Al traducir sus siglas al español: Asociación Americana de Psicología

Bibliografía: Relación alfabética de fuentes documentales sobre un asunto determinado, registradas en cualquier soporte físico, consultadas y referenciadas por los académicos, estudiantes, docentes, investigadores, entre otros, para sustentar los escritos.

Cita bibliográfica. Palabra, pasaje, párrafo, proposición o ideas que se extraen de la obra de un autor para corroborar, contrastar, ampliar o completar lo expresado. Referencia bibliográfica. Conjunto ordenado de elementos precisos y detallados para facilitar la identificación de una fuente documental (impresa o no) o parte de ella, previamente consultada como autor, título, edición, entre otros.

2. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

NTC 5613.referencias bibliográficas, forma contenido y estructura. ICONTEC. Págs. 2.3-4

AGUILAR TREJO Martha, REYES CARMONA Rebeca y AMATE ZUÑIGA Fernando.

Comunicación Escrita. Manual periodístico y literario. Editorial Trillas. Págs. 111.

FERNANDEZ DE LA TORRENTE. Gastón. DOMINE SU LENGUAJE. CÓMO HABLAR CORRECTAMENTE.

Grupo Editorial norma. Págs. 177.

FERNANDEZ DE LA TORRENTE. Gastón. DOMINE SU LENGUAJE. CÓMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE.

Grupo Editorial norma. Págs. 177.

Norma Técnica Colombiana 1486, para la presentación de tesis trabajos de grado y otros trabajos de investigación.

Norma Técnica Colombiana 5613, para Referencias bibliográficas, su contenido forma y estructura.

Norma Técnica Colombiana 4490, para Referencias documentales de fuentes de información electrónicas.

Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en Bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé

Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

Competencias comunicativas. Proponer y argumentar RUIZ HENAO Oscar Darío. Universidad Cooperativa de Colombia págs. 125 fecha de publicación 2006 e ISBN: 9781449212292 p ISBN: 9789588205670

http://site.ebrary.com/lib/senavirtualsp/docDetail.action?docID=10154633&p00=presentaci%C3%B3n%20de%20trabajos%20escritos

2.

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**OLIVA SUAREZ C**	**INSTRUCTOR**	**CDAE**	**OCTUBRE 2024**

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

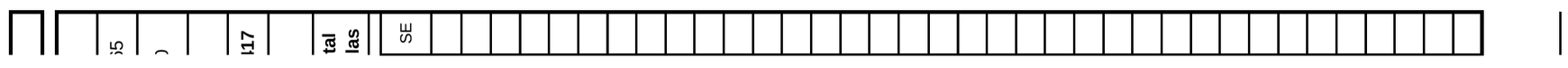
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA - PROGRAMA TÉCNICO EN RECURSOS HMANOS

| | | |


tal
las
SE