PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, noviembre de 2024

Señor
JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5869340**
Coordinador académico
Formación profesional
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5869340 del año 2024

Carlos Gustavo Ovalle Saurith, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.972.361 de Villanueva (La Guajira), en mi calidad de contratista del SENA, en programa 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($46.590.520,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a 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. b) Un último pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00).

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.

Obligaciones Específicas:

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.	En el presente periodo no se ha solicitado la participación en procesos de inducción a cursos de titulados (Técnico o tecnólogos del CDAE).	No se realizaron acciones para el presente mes.
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna 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 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, d). 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.	Se realiza seguimiento, verificación en el aplicativo Sofia Plus de los cursos: Tecnólogo de gestión administrativa ficha 2895434 y ficha 2824932.	La impresión de los juicios evaluativos correspondientes a las fichas 2895438 y 2824932; se realizarán durante el mes de diciembre de 2024.
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementan estrategias de enseñanza con apoyos didácticos como las TICs y manejo de la biblioteca SENA, e instrumentos de evaluación cumpliendo los lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso.	Listas de asistencia al ambiente de formación y guías de aprendizaje.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Participación en reuniones del Equipo Ejecutor de Centro.	Acta de reunión del Equipo Ejecutor de Centro – EEC.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se realiza la verificación del cumplimiento del reglamento del aprendiz, tal como respeto entre los aprendices y comunidad SENA.	En el ambiente de formación se controla a los aprendices para dar cumplimiento al reglamento SENA, especialmente en el cumplimiento de horario, uniforme, vocabulario y comportamiento general.
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.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios relacionados con el titulado de gestión administrativa.	No se realizaron acciones para el presente mes.
7	Asistir a los llamados efectuados por la entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se estará atento a los llamados efectuados por el SENA para recibir actualizaciones en formación.	No se realizaron acciones para el presente mes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma “Orientar Formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo”, 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de noviembre del presente año.	Se estará atento a la próxima convocatoria de la norma y realizarla dentro del plazo estipulado.	En espera de la convocatoria para aplicar al proceso de la norma orientar Formación presencial de acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo”, 240201056.
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 determinepor el centro de formación.	Se ha realizado los cursos: Tecnólogo de gestión administrativa ficha 2895434 y 2824932.	Listas de asistencia al ambiente de formación y guías de aprendizaje.
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 realizó curso complementario durante este mes.	Informe de horas instructor Sofía Plus denominado apoyo a la formación.
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del CDAE.	Acta de reunión del Equipo Ejecutor de Centro – EEC.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se ha realizado formación de los cursos: Tecnólogo de gestión administrativa ficha 2895434 y 2824932.	Listas de asistencia al ambiente de formación y guías de aprendizaje.
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.	Se utiliza las herramientas TIC´s para la formación como son: Office, google, gmail y whatsApp.	Informe de horas instructor Sofía Plus denominado apoyo a la formación.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que 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.	Durante la formación se ha realizado actividades para evitar la deserción de aprendices.	Motivación directa a los aprendices de las fichas 2895438 y 2876189 de continuar su proceso formativo.
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 ha requerido el apoyo en esta actividad.	No se realizaron acciones para el presente mes.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda reserva sobre información del CDAE.	Evidencia de comportamiento.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo 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 respectivocoordinador.	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a noviembre de 2024 y se reportan 179 horas; según plan de acción 2024.	Informe de horas instructor Sofía Plus denominado apoyo a la formación.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	No se realizó curso complementario para este mes.	Informe de horas instructor Sofía Plus denominado apoyo a la formación.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Entrega guías de aprendizaje y formación con formatos actualizados e instrumentos de evaluación correspondientes.	Guías, Proyecto Formativo. Gantt y Planeación.
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	En el mes de noviembre de 2024 no he sido designado.	No se realizaron acciones para el presente mes.
21	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 ha requerido el apoyo en esta actividad.	No se realizaron acciones para el presente mes.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No se ha requerido la solicitud de giras técnicas para el titulado de gestión administrativa de la ficha 2895438; donde ejerzo el rol de instructor líder.	No se realizaron acciones para el presente mes.
23	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 descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos. GD–F-014 Y GFPI-F-019.	Formatos con la última versión descargados en la aplicación compromiso.
24	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.	En espera de la convocatoria para participar en eventos de mejora y/o refuerzo de las competencias en pedagogía y manejo de TIC´S.	No se realizaron acciones para el presente mes.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de auto evaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente	En espera de la solicitud de apoyo en la elaboración del documento denominado “lugares de desarrollo”.	No se realizaron acciones para el presente mes.
26	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.	Se participó en la reunión del equipo ejecutor el 18 y 19 de noviembre de 2024.	Lista de asistencia y acta.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
27	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.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	No se realizaron acciones para el presente mes.
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	Hasta el momento no se ha elaborado actas para evidenciar acciones del programa formativo; porque no existe rotación de instructor.	No se realizaron acciones para el presente mes.
29	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.	Me encuentro en disposición para cuando se me asignen bienes del SENA. Se siguen los procedimientos exigidos.	Planillas de entrega de ambiente.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	Me encuentro en disposición para cuando se me soliciten reintegrar materiales de formación o equipos del SENA. Se siguen los procedimientos exigidos.	Planillas de entrega de ambiente.
31	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.	Se conserva los bienes del SENA y se inculca a los aprendices en el cuidado de los mismos.	Bitácoras de recibido y entrega de ambientes de formación.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
32	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 PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se siguen los procedimientos exigidos por el SIGA y se aplican los formatos en los procesos de formación.	Se presentan los formatos adjuntos y actualizados. Según papelería correspondiente al periodo.
33	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.	Se maneja una buena imagen corporativo de la institución.	Dentro y fuera de la institución se maneja una imagen favorable de la institución.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Reunión con el coordinador con el académico.	Lista de asistencia escaneada en poder de Coordinación académica.

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.

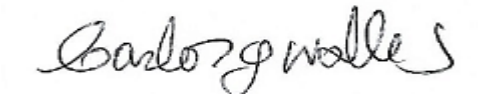
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2				

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 número 4580452561 de la planilla, Nuevo Soi del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en 95 folios.

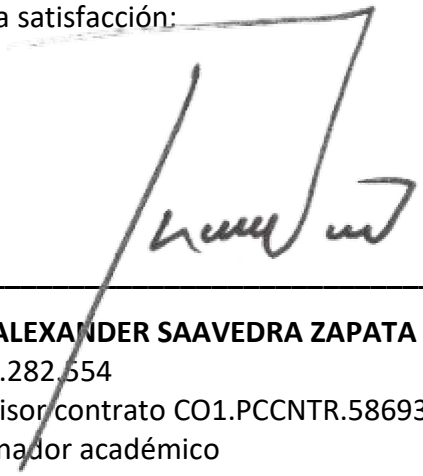
Cordialmente,



_____

CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
Contratista
C.C. No. 17.972.631 de Villanueva (La Guajira)

Recibí a satisfacción:



_____

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA
C.C. 80.282.654
Supervisor contrato CO1.PCCNTR.5869340
Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824932 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 95,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895438 - 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	179,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: OCTAVA REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA- avance compromisos y nuevos compromisos 2024			
CIUDAD Y FECHA: 18 y 19 de NOVIEMBRE 2024		**HORA INICIO: 8:00am**	**HORA FIN: 04:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CDAE PRESENCIAL		**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación lista asistencia
2. Definir Objetivos de la reunión
3. Verificación compromisos acta 7 y generación nuevos compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor RED Gestión Administrativa mes de noviembre 2024

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación asistencia (listado adjunto y fotografía 18 y 19 de noviembre 2024)
2. Se realiza acompañamiento para proceso de certificación del Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación durante los días 18 y 19 de noviembre.
3. Se revisa y confirma el uso de formatos actualizados según indicaciones de coordinación académica de junio.
4. Se realiza actualización y organización de proyecto formativo para la red Gestión administrativa por parte de los instructores Gladys Beltrán y Alejandro Sierra.
5. Se realiza actualización de planeación pedagógica del proyecto formativo por parte de los instructores Gladys Beltrán y Alejandro Sierra.
6. El instructor Alejandro Sierra, para el presente mes, continua como delegado para todo el CDAE como líder de pruebas tyt para niveles tecnólogos.
7. Todo el equipo ejecutor continua de manera permanente con la actualización del drive del equipo ejecutor G.A. referente a guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo.
8. Por falta de conectividad en el SENA y en el CDAE, durante el presente mes, no se realizan acciones en la plataforma SAJUNA.
9. Comprometemos a reunirnos en el mes de diciembre 2024.

CONCLUSIONES

Se firma listado de asistencia a la presente reunión (ver documento adjunto)

El equipo ejecutor G.A, reconoce el uso de guías en formato actualizado, GFPI-F-135 V04

Equipo ejecutor actualiza y organiza, proyecto formativo y planeación pedagógica, como trabajo de desarrollo curricular.

Por medio del instructor Andrés Cubillos, quien lideró la visita de pares para proceso de certificación del Tecnólogo en Gestión del desarrollo administrativo e innovación durante los días 18 y 19 de noviembre, se realiza el acompañamiento requerido y se atienden las necesidades de la visita por parte de los instructores Gladys Beltrán, Carlos Ovalle, Carlos Ortega, Hernán Álvarez y Alejandro Sierra.

Se realiza actualización y organización de proyecto formativo para la red Gestión administrativa por parte de los instructores Gladys Beltrán y Alejandro Sierra, así como actualización de planeación pedagógica.

Se aclara ante el equipo ejecutor, el compromiso del instructor Alejandro Sierra de continuar liderando proceso de TyT para niveles Tecnólogos de todas las áreas de formación del CDAE.

No se utiliza el aplicativo SAJUNA por falta de conectividad de internet en el SENA y en el CDAE.

El equipo en pleno manifiesta el interés de continuar con este proceso de reunirnos para el próximo mes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Los instructores Gladys Beltrán, Hernán Álvarez, Carlos Ortega y Andrés Cubillos. Participaran en pruebas Worldskills	Mes de noviembre 2024	Los anteriormente mencionados	**Presencial (ver listado adjunto)**
El instructor Alejandro Sierra será encargado para el CDAE como responsable tyt del centro.	Desde agosto 2024	Alejandro Sierra	**Presencial (ver listado)**

Todo el equipo mantendrá actualizado el drive del equipo ejecutor.	Todo el tiempo, desde inicio de contrato hasta fin de contrato.	Todo el equipo ejecutor.	**Presencial (ver listado)**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON				
GLADYS YANETH BELTRAN PAIPA				
CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH				
HERNAN ALVAREZ PARDO				
ANDRES GUILLERMO CUBILLOS OCAMPO				
CARLOS ENRRIQUE ORTEGA				
ADELA SILVA GAITAN				

ANEXOS









Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	

TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 05/12/2024
Ficha de Caracterización: 2876189
Código: 122115
Versión: 100
Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 22/01/2024
Fecha Fin: 21/01/2026
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	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000325014	LEYDY LORENA	ROMERO HERRERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.36 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1000520000	SANTIAGO	FLOREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.37 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003510999	HAROLD YESID	TORRES GOMEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.39 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003511107	TANIA VANESA	CARDONA AZUERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.40 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH

CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003533299	JEFFREY GIOVANNY	CIFUENTES CARMONA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.41 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1003535649	JUAN SEBASTIAN	MURCIA ROMERO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.42 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1007152967	BRAYAN FELIPE	GUTIERREZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.44 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1010136116	MAIRA ALEJANDRA	HIDALGO GUTIERREZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.45 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1015995304	HOOBER YECID	ARIAS ROBAYO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.46 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1024523615	WILMER SILVINO	TOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.47 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH

CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1063166355	MAIRA ALEJANDRA	CUADRADO MEDINA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.48 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1069944113	LUZ ANGELA	MARTINEZ BELLO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.49 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1070708365	ANGIE VICTORIA	BARRIGA LIZCANO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.50 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
TI	1077967945	DIANA MARCELA	CASTRO PACHON	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.51 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077973791	YESIKA MARCELA	JAVELA QUIROGA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.52 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976142	MARIA CAMILA	BRAND MORENO	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.53 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH

CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976155	JOSE LIBARDO	RUIZ REYES	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.54 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1077976509	LAURA NATALIA	MARIN HERNANDEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.57 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1078396042	LAURA VANESSA	SERRANO VARGAS	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.58 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1130484041	DIANA MARCELA	LEON RIVERA	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 10.59 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	1192813243	MARLON ESTIBEN	MARTINEZ MARTINEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	18488 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4031 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4032 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4033 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4034 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4035 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4036 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH
CC	52655737	FRANCELINA	FIERRO VELASQUEZ	EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	4037 - PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA	APROBADO	05/12/2024 11.00 a	CC 17972631 - CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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 Formativo: Mejoramiento de los procedimientos administrativos de las empresas en la provincia mm-2023
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: ldentificar medidas de tendencia central y dispersión.
- Competencia: Procesar la información de acuerdos con las necesidades de la organización
- Resultados de Aprendizaje:
- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 60 horas

2. PRESENTACIÓN

Una de las tareas que le corresponde en forma permanente a un profesional en Gestión Administrativa, es la investigación de múltiples temas relacionados con la vida empresarial, con el fin de fortalecer y desarrollar de la mejor manera su misión. Conocer y saber aplicar los principales métodos de la investigación científica, es una habilidad inherente a un buen Administrador, puesto que su labor exige el liderazgo de actividades para llenar las expectativas de sus Clientes.

Los procesos investigativos permiten que las organizaciones puedan encontrar soluciones de manera objetiva a las múltiples situaciones o necesidades que en éstas se presentan, además proporciona el camino para aplicar mejoras y satisfacer adecuadamente las necesidades de los clientes; también le permite a quienes en ella laboran, obtener la capacidad y el conocimiento para utilizar adecuadamente la información y suministrar y utilizar procesos que le permitan obtener resultados válidos para tomar decisiones que conduzcan al desarrollo organizacional y social.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial:

En ocasiones, los conflictos laborales pueden aparecer sin ninguna intención, sin embargo, otras veces, las personas tóxicas crean mal ambiente por donde van, especialmente en el trabajo. Los compañeros tóxicos se identifican porque por donde pisan acaban mal con todo el mundo y crean conflictos donde no los hay. Les gusta meterse donde no les llaman, quieren ser el centro de atención y suelen ser las típicas personas conocidas como falsas y criticonas.

Usted tiene un conflicto con un compañero tóxico y debe buscar soluciones a la difícil situación, por lo cual se hace importante responder a las siguientes preguntas:

a. ¿Cómo se sintió al momento de iniciar a resolver la situación?

b. ¿Qué tipo de conocimiento utilizó para resolverla?

c. ¿Considera que fue apropiado el camino utilizado para resolver el problema?, si la respuesta es negativa, cuál hubiese sido el mejor?

d. ¿Qué opinión le merecen los resultados obtenidos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

3.2.1. Descripción de la actividad:

En grupos de trabajo los invito a ver el video “conceptos básicos del proceso de investigación”, luego, en una cuartilla, (Debe contener titulo, introducción (un párrafo), desarrollo (dos párrafos) y conclusión (un párrafo), letra Arial 12) describa los aspectos más relevantes, como ¿que es investigación? y ¿cómo se hace una investigación?

https://www.youtube.com/watch?v=KZub_w6CgN8&ab_channel=MsPatyGo

3.3 Actividades de apropiación:

Principalmente se hablará de los conceptos en el trabajo de investigación, donde se explicará y profundizara a detalle cada interrogante y dudas que surjan relacionadas con los temas vistos, se expondrán diversidad de ejemplos para así lograr mayor facilidad para entender desde otro punto de vista más cotidiano, ya que para todos será más sencillo, cómodo y simple de entender.

El concepto de la investigación es un proceso de técnica, teoría y ciencia donde su fin es responder a preguntas basándose en la exploración de información, para así aumentar el

conocimiento y aprender nuevos temas, no entorpecer el desarrollo del proceso de una investigación.

La investigación parte del desconocimiento, llevando a la duda y así a la recopilación, búsqueda de información para resolver preguntas o curiosidades, como ya se había dicho esto es un proceso y como todo tiene sus elementos que complementan e interactúan, es decir, se necesitan una de la otra , el método es el camino más adecuado y viable para lograr un fin en la investigación que se plantee.

De acuerdo con lo anterior podemos concluir que la investigación es fundamental para el ser humano y para nuestro diario vivir, ya que sirve para ampliar el conocimiento de temas específicos para poder obtener un mejor intelecto y así aumentar nuestros conocimientos, creando una capacidad mental e intelectual superior en las personas, para así lograr un avance y/o proceso más relevante y favorable.

Actividad 3.2.2- Conceptualizando los temas

De manera individual, realice un cuadro sinóptico u otro organizador gráfico de su preferencia, en donde represente los siguientes conceptos y aspectos relacionados con:

a. Conocimiento

b. Formas o tipos de conocimiento que utiliza el hombre.

c. Conocimiento como proceso

d. ¿Cuál es el objeto del análisis de la información, para el desarrollo de investigaciones?

e. ¿Que es investigación?

f. ¿Cuantos tipos de investigación existen?

g. ¿Que elementos intervienen en el proceso de investigación?

h. Investigación científica

i. Defina: variable, tipos de variables, atributos y de tres ejemplos de cada uno.

LINK CUADRO

https://whimsical.com/conceptos-Wg2iBKuPgYe3bFGWxnDNJT

Actividad 3.2.4- Conociendo sus puntos de vista

La siguiente actividad se trabajará por cada empresa simulada, sus integrantes deberán consultar los temas asignados y posteriormente mediante un conversatorio, se desarrollará el ejercicio, así:

a. ¿Qué entiende por codificación de la información?
b. ¿Qué son las fuentes de información?
c. Identifique los tipos de información
d. Defina Técnica y método
e. Ubique algunas técnicas para la clasificación de la información
f. Identifique los métodos para la recolección de la información
g. Defina estadística
h. ¿De qué manera la estadística ha venido penetrando en el sector empresarial?
i. ¿Por qué dentro de la estadística se presentan variaciones en la información.

(LINK DIAPOSITIVA)

https://www.canva.com/design/DAEioWFFGbk/6iFjnSGkXqQDmSBfMI5D2g/view?utm_content=DAEioWFFGbk&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton

Actividad 3.2.5- Identificando la forma como se puede recolectar información en un proceso investigativo:

Apreciado aprendiz, lo invito a conocer sobre las formas de recolectar la información por medio de cronogramas y fuentes de información con sus criterios de pertinencia y factibilidad para llegar a la clasificación de ésta, estableciendo los métodos e instrumentos de recolección como hojas de cotejo, entrevistas y cuestionarios; llegando hasta los tipos de formatos y número de formularios distribuidos y recolectados. Con este tema, prepare un mapa mental para socializar a nivel grupal.
Una vez adquirido el conocimiento, responda las siguientes preguntas:

A. ¿Qué entiende por recopilación de información?

B. ¿Qué es información primaria y secundaria? De un ejemplo de cada una.
C. ¿Qué diferencias hay entre la información primaria y secundaria?

D. ¿Qué es una unidad de análisis, variable y valor?

Actividad 3.2.6-Practica lo aprendido

Con los conocimientos adquiridos, hasta el momento, elabore una pauta de observación que pudiera usarse para registrar las reacciones de los aprendices del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial de Villeta, cuando al comienzo de la pandemia se les informó que la formación se orientaría de forma virtual.

Queridos aprendices, los invito a desempolvar su cuaderno de estadística de grado 10 y 11, para continuar con el proceso estadístico planteado hasta el momento y con el apoyo de los integrantes de cada GAES, del material de apoyo y de su Instrutora, a que analicen, consulten y respasen los temas relacionados con el Análisis de la información recolectada; sobre los conceptos de:

Es importante apropiarse de estos conceptos y trabajarlos con el organizador gráfico de su preferencia para ser socializados al interior de cada uno de los grupos autónomos de estudio.

Se propone ver este video como apoyo para su proceso de aprendizaje:
https://matematicasn.blogspot.com/2015/12/conceptos-basicos-de-estadistica.html

Estadística descriptiva o inferencial.
La estadística descriptiva es el conjunto de métodos estadísticos que describen y/o caracterizan un grupo de datos. La estadística inferencial busca deducir y sacar conclusiones acerca de situaciones generales más allá del conjunto de datos obtenidos.

B. Universo.

Totalidad de individuos o elementos en los cuales puede presentarse determinada característica susceptible a ser estudiada. No siempre es posible estudiarlo en su totalidad. Puede ser finito o infinito, y en el caso de ser finito, puede ser muy grande y no poderse estudiar en su totalidad. Por eso es necesario escoger una parte de ese universo, para llevar a cabo el estudio.

C. Población

Conjunto de elementos o datos que presentan una característica particular a ser analizada o estudiada a la cual se le desea información, Al tamaño de población se le representa con la letra N un ejemplo para este podría ser el saber cuántas personas fuman cigarrillos en una ciudad, todos los habitantes de la ciudad serían la población.

D. Muestra

subconjunto de elementos seleccionado convenientemente de la población de tal manera que pueda hacerse “deducciones” de ella a población completa Al tamaño de muestra se le representa con la letra n un ejemplo de esto puede ser Supongamos que un investigador debe estudiar la cantidad de personas que de un millón de habitantes de una ciudad, poseen título de grado. Para esto, tomará como muestra la situación de 1000 personas seleccionadas aleatoriamente entre las diferentes zonas de la ciudad.A partir de estas 1000 personas escogidas como muestra, el investigador estimará un promedio y en base a este llegará a una conclusión final.

E. Tabulación y sus clases

La tabulación consiste en elaborar tablas simples, fáciles de leer y que de manera general ofrezcan una acertada visión de las características más importantes de la distribución estadística estudiada.

las clases de tabulación son:

Centrar tabulación: Centra el texto que se está tabulando.

Tabulación derecha: Alinea el texto tabulado del lado derecho.

Tabulación decimal: Alinea los números decimales.

Barra de tabulación: Dibuja una línea vertical en el documento.

Sangría de primera línea: Te permite insertar un marcador de sangría en la regla horizontal para alinear la primera línea de los párrafos del texto.

Sangría francesa: Inserta un marcador de sangría francesa para alinear todas las líneas de los párrafos menos la primera.

F. Tablas de frecuencia

La tabla de frecuencias es una ordenación en forma de tabla de los datos estadísticos, asignando a cada dato su frecuencia correspondiente.

Se utiliza para variables cuantitativas o cualitativas ordinales. La tabla de frecuencias es una herramienta que permite ordenar los datos de manera que se presentan numéricamente las características de la distribución de un conjunto de datos o muestra

G. Identificación de variables

Una variable es una forma de expresar las características o atributos que tienen en común los sujetos que participan en una investigación o experimento y pueden presentarse en modalidades diferentes o por grados.

Por ejemplo el peso de una persona, su estatura, el número de aciertos de un examen, el género, etc. Cuando estas características o atributos son manipuladas o controladas por el investigador se les llama variable independiente.

H. Medidas de tendencia central (media, mediana, moda, medidas de variabilidad o dispersión, desviación estándar para datos agrupados)

Media

La media aritmética es el promedio o medición de tendencia central de uso más común. Se calcula sumando todas las observaciones de una serie de datos y luego dividiendo el total entre el número de elementos involucrados.

Mediana

La mediana es el valor medio de una secuencia ordenada de datos. Si no hay empates, la mitad de las observaciones serán menores y la otra mitad serán mayores. La mediana no se ve afectada por ninguna observación extrema de una serie de datos. Por tanto, siempre que esté presente una observación extrema es apropiado usar la mediana en vez de la media para describir una serie de datos.

Moda

La moda o modo es el valor de una serie de datos que aparece con más frecuencia. Se obtiene fácilmente de una clasificación ordenada. A diferencia de la media aritmética, la moda no se ve afectada por la ocurrencia de los valores extremos.

Variabilidad o Dispersión

Las medidas de dispersión, también llamadas medidas de variabilidad, muestran la variabilidad de una distribución, indicando por medio de un número, si las diferentes puntuaciones de una variable están muy alejadas de la mediana media. Cuanto mayor sea ese valor, mayor será la

variabilidad, cuanto menor sea, más homogénea será a la mediana media. Así se sabe si todos los casos son parecidos o varían mucho entre ellos.

Desviación estándar para datos agrupados

La desviación estándar agrupada es un método para estimar una sola desviación estándar que represente a todas las muestras o los grupos independientes incluidos en el estudio cuando se parte del supuesto de que provienen de poblaciones con una desviación estándar común.
Ejemplo de una desviación estándar agrupada

I. Análisis e interpretación de información obtenida a través de tablas, cuadros y gráficos.

TABLA: Una tabla sistematiza un resultado cuantitativo y ofrece una visión general del conjunto estudiado. ... Con una tabla se culminó una clasificación cuantitativa de los datos.

CUADRO DE ANÁLISIS: un análisis consiste en identificar los componentes de un todo, separarlos y examinarlos para lograr acceder a sus principios más elementales.

ANÁLISIS GRÁFICO ,El análisis gráfico es la ciencia que utiliza modelos, tablas y gráficos de la tendencia de los precios actuales o de los niveles históricos en las acciones en los mercados financieros, con el propósito de pronosticar sus tendencias futuras.

J. Histograma

Es una representación gráfica de una variable en forma de barras, donde la superficie de cada barra es proporcional a la frecuencia de los valores representados. Sirven para obtener una "primera vista" general, o panorama, de la distribución de la población, o de la muestra, respecto a una característica, cuantitativa y continua (como la longitud o el peso).

K. Frecuencia relativa

Es la proporción de observaciones de cada clase, es una medida estadística que se calcula como el cociente de la frecuencia absoluta de algún valor de la población y muestra entre el total de valores que componen la población/muestra,Para calcular la frecuencia relativa antes es necesario calcular la frecuencia absoluta. Sin ella no podríamos obtener la frecuencia relativa. La frecuencia relativa se representa con las letras hi y su fórmula de cálculo es la siguiente

hi = Frecuencia relativa de la observación i-ésima

fi = Frecuencia absoluta de la observación i-ésima

N = Número total de observaciones de la muestra

L. Frecuencia absoluta

Es el número de observaciones que se registran en cada clase.La suma total de las frecuencias absoluta es igual al número de los elementos, nos da información acerca de la cantidad de veces que se repite un suceso al realizar un número determinado de experimentos aleatorios. Esta medida se representa mediante las letras fi. La letra f se refiere a la palabra frecuencia y la letra i se refiere a la realización i-ésima del experimento aleatorio.

La suma de las frecuencias absolutas es igual al número total de datos de la muestra o población.

M. Dato

Un dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y entidades.

Por ejemplo: “Hemos descubierto al asesino gracias a los datos aportados por un testigo”.

N. Datos primarios

Los datos primarios, también conocidos como datos brutos, son los que se obtienen directamente del investigado con el uso de sus propios instrumentos y experiencia. Estos se obtienen con el propósito de abordar el fenómeno de estudio.

Por ejemplo, la primera publicación de resultados de una investigación científica es una fuente primaria.

O. Datos secundarios.

Los datos secundarios implican información que ya ha sido recolectada y registrada por otra personas que es diferente al analista, para un propósito que no está relacionado con un problema de análisis actual.

Actividad 3.3.2- Fortaleciendo conceptos

Detengámonos un poco para analizar los siguientes conceptos: Datos, requisitos que deben cumplir los datos, unidad de análisis, variable, en qué consiste la técnica de observación, su clasificación y elementos que la conforman.

Hasta ahora, hemos hablado reiteradamente de ellos, pero, todavía no se han definido y será relevante hacerlo mediante la construcción de un mapa conceptual, mental u otro.

LINK DIAPOSITIVAS

https://www.canva.com/design/DAEkGhcvnrw/xUzevokh7gOqK7sI5hVIDw/view?utm_content=DAEkGhcvnrw&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=sharebutton

DIAPOSITIVA CONCEPTOS

A. Datos

Un dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos empíricos, sucesos y

entidades. Es un valor o referente que recibe el computador por diferentes medios, los datos representan la información que el programador manipula en la construcción de una solución o en el desarrollo de un algoritmo.

B. Requisitos que deben cumplir los datos

Tener una buena base de datos es el pilar fundamental de cualquier estrategia de análisis de negocio, ya que una adecuada gestión de la misma va a determinar el éxito o el fracaso de tus decisiones, permitiéndote ajustar e implementar acciones concretas para la mejora del rendimiento de negocio. Cuatro son las características que debe tener una base de datos para que sea verdaderamente práctica y por tanto efectiva:

- Debe estar unificada
- Actualizada
- Segura
- Segmentada

Disponer de diversas fuentes de datos repartidas en distintos archivos y lugares es un error que desemboca a menudo en un caos en la gestión de la información, limitando e impidiendo el acceso al conocimiento y lo que es peor tener una visión única de la marcha del negocio.

Contar con una herramienta que aglutine toda la información estratégica de tu empresa te ayuda a incrementar la productividad y sobre todo logra detectar de forma sencilla cuáles son los cuellos de botella en tu negocio que impiden alcanzar los objetivos.

Existen diversos tipos de bases de datos pero todos tienen el objetivo común facilitar el almacenamiento de información y el manipulado de la misma para extraer conclusiones.

Por otro lado, la actualización es fundamental para que las bases de datos estén operativas. Tener datos y no mantenerlos actualizados hará que cualquier estrategia que te plantees sea errónea. Cualquier base de datos debe actualizarse cada mes y la frecuencia de esa actualización evitará sobre todo que se malgasten los recursos.

Recuerda, además, que una base de datos perfectamente actualizada permite acceder a información exacta, evitando la información duplicada. Velar por la exactitud e integridad de la información es hoy más que nunca fundamental.

Además, cuanto más segmentada esté, podrás personalizar aún más las acciones. Esto tiene especial repercusión en las bases de datos relativas a clientes que te permitirán elaborar estrategias de marketing adecuadas a cada tipología de cliente, o simplemente conocer qué es lo que verdaderamente demandan tus prospectos pudiendo llevar a cabo acciones pertinentes con una alta tasa de éxito.

C. unidad de análisis

La unidad de análisis es cada uno de los elementos que constituyen la población y por lo tanto la muestra. Ejemplos de unidad de análisis son alumnos, maestros, directivos, expertos, padres de familia, empleadores, etc.

D. variable

La variable es una característica, cualidad o propiedad que puede variar con relación así mismo o a diferentes objetos a lo largo del tiempo y cuya variación es susceptible de medirse u observarse.

Existe 3 tipos de variables:

- Variable cuantitativa: Son variables que se expresan numéricamente. EJ. El peso de las vacas de una granja o la estatura de los habitantes de una ciudad

- Variable continua: Toman un valor infinito de valores entre un intervalo de datos EJ. la longitud de una pieza o la fecha y hora en que se recibe un pago.

- Variable discreta: Toman un valor finito de valores entre un intervalo de datos. EJ.

número de empleados de una fábrica; número de hijos; número de cuentas ocultas en Suiza.

E. En qué consiste la técnica de observación

LA TÉCNICA DE OBSERVACIÓN. Es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.

por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de auditoría.

.su clasificación

La observación puede ser clasificada en:

- Pasiva: observamos lo que nos estimula. El nombre nuestro pronunciado claramente. Sólo observamos lo diferente.
- Reactiva: observamos lo conocido. La observación del especialista (conocido por tender a las anteojeras). Sólo tratamos con experiencias similares a las que conocemos de antemano.

- Activa: observamos la observación. La observación educada. La observación más sistemática, lúcida e inteligente, que podamos lograr.

- Directa: Cuando observamos directamente el comportamiento de un fenómeno

- Indirecta: Si queremos investigar algo que ya no existe o, algún lugar al que no nos es posible desplazarlo para conocerlo, en estos casos utilizamos la observación indirecta

- Abierta: Para describir el ambiente donde ocurre un fenómeno

- En Cubierta: Se presenta cuando los investigados no saben que son observados

- No Participante: En la que el investigador no interviene en lo observado, y su presencia no necesita ser tomada en consideración en el análisis de la información obtenida.

- Participante: En la que el investigador sí interviene y forma parte de lo observado, alterando la información recogida y debiendo ser tomado en cuenta en el análisis

- F. elementos que la conforman.

- Sujeto u observador: investigador que lleva a cabo la observación

- Objeto de observación: lo hechos sobre los cuales se recabarán los datos

- Circunstancias de observación: condiciones que rodean al hecho a observar

- Medios de observación: sentidos e instrumentos desarrollados para la observación

- Cuerpo de conocimientos: conjunto de saberes estructurados que permite que se añadan a él los resultados obtenidos de la observación

- La especificación de las conclusiones y el contenido de las observaciones.

- La elaboración de un guión de observación. La determinación de categorías o categorización

- La preparación o entrenamiento de los observadores.

- El conocimiento de los tipos de interacción posibles

Actividad 3.3.3- Incursionando en la tabulación de información

Con el fin de adquirir habilidad en la tabulación de la información, les propongo el desarrollo de los ejercicios (media, moda y mediana) enviados por su Instructora; es importante recordarle que a pesar de que las respuestas se encuentran en los textos, usted debe trabajar como si no estuvieran y después cotejar los resultados (Los invito a ser honestos con ustedes mismos, recuerden que el aprendizaje es para ustedes como protagonistas de).

3.4 Actividades de Transferencia de conocimiento:

Descripción de la actividad:

Realizar ejercicios de medidas de tendencia central y de dispersión para datos no agrupados y agrupoados.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Ejecutar los procesos administrativos	Identificar medidas de tendencia central y dispersión	Evidencias de Conocimiento : Responde a preguntas sobre definición de investigación y cómo llevarla a cabo. Conceptualiza sobre formas y tipos de conocimiento, tipos de investigación, elementos de un proceso de investigación. Responde a preguntas sobre la investigación científica.	Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de Información. Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica al análisis de la información con oportunidad al trabajo solicitado. Aplica con objetividad el procedimiento para compilar,	Técnica: Observación. Instrumento: Lista de chequeo. Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Formulación de preguntas. Instrumento: Lista de chequeo

			Responde preguntas sobre análisis de la información con fines investigativos. Identifica las variables y atributos de la investigación. Identifica los sistemas para codificar información. Reconoce las fuentes y tipos de información. Define: técnica y método, estadística. Responde a preguntas sobre: recopilación de información, información	tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Presenta de manera responsable informe de la información compilada. Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su	

			primaria y secundaria, unidad de análisis y variables. Evidencias de Desempeño Elabora un escrito con los conceptos básicos de investigación.. Realiza cuadro sinóptico para representar los conceptos de: tipos de conocimiento, tipos de investigación, elementos de un proceso de investigación. Realiza organizador gráfico sobre la investigación científica. Realiza organizador gráfico sobre análisis de la información con fines investigativos.	contenido sobre información compilada y tabulada.	

			Elabora cuadro sinóptico sobre las variables y atributos de la investigación. Elabora cartelera con: definición, objetivos, tipos y variables de la investigación científica, Elabora mapa mental para los sistemas de codificación de información, fuentes y tipos de información, técnica y método, estadística. Elabora una pauta de observación. Elabora mapa mental sobre: recopilación de información, información primaria y secundaria, unidad de análisis y variables.		

			Evidencias de Producto: Cuartilla sobre “conceptos básicos de investigación”. Cuadro sinóptico sobre formas, tipos, proceso de conocimiento, definición y tipos de investigación, definición de variable, tipos y atributos. Cartelera sobre teorías de la investigación científica, sistemas para codificar información, tipos de investigación. Mapa mental sobre codificación, fuentes y tipos de información, técnicas para clasificar información,		

			métodos de recolección. Pauta de observación. Mapa mental sobre información primaria y secundaria, diferencias entre éstas y unidad de análisis.		

5. Glosario de términos

ATRIBUTO: Los atributos son características que describen a determinado objeto, como puede ser su nombre, edad, sexo, tamaño, forma, color, altura, etc.

En este momento los atributos también podrán ser llamados "Datos" de los objetos, involucrándonos un poco más con lo referente a la terminología de un sistema de información.

CODIFICAR INFORMACION: es asignar números o claves a la información para facilitar el procesamiento. Generalmente se realiza sobre las respuestas de un cuestionario, para poder indentificarlas con mayor eficacia al momento del procesamiento de datos.

CONOCIMIENTO: conocer es un proceso a través de cual un individuo se hace conciente de su realidad y en éste se presenta un conjunto de representaciones sobre las cuales no existe duda de su veracidad.

ESTADISTICA: es la ciencia que comprende una serie de métodos y procedimientos destinados a la recopilación, tabulación, procesamiento, análisis e interpretación de datos cuantitativos y cualitativos. Un objetivo de la estadísitca es describir “la población del estudio” con base en

información obtenida de elementos individuales. Se divide en dos ramas: Estadística descriptiva y Estadísitca inferencial.

FICHA BIBLIOGRÁFICA: La función de una ficha bibliográfica consiste en identificar las fuentes de información que se van a examinar o estudiar para escribir el trabajo: los libros, folletos, leyes, artículos de revistas y periódicos, documentos gubernamentales, tesis, fuentes audiovisuales, etc

FUENTES DE INFORMACION: Son todos aquellos medios de los cuales procede la información, que satisfacen las necesidades de conocimiento de una situación o problema presentado y, que posteriormente será utilizado para lograr los objetivos esperados.

FUENTES PRIMARIAS: Son todos aquellos usuarios y acompañantes a quienes se les aplicó un instrumento de investigación. En este caso, los datos provienen directamente de la población o una muestra de la misma.

Estas fuentes contienen información original, que ha sido publicada por primera vez y que no ha sido filtrada, interpretada o evaluada por nadie más. Son producto de una investigación o de una actividad eminentemente creativa.

FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACIÓN: Son las que contienen información primaria, sintetizada y reorganizada. Están especialmente diseñadas para facilitar y maximizar el acceso a las fuentes primarias o a sus contenidos. Parten de datos pre-elaborados, como pueden ser datos obtenidos de anuarios estadísticos, de Internet, de medios de comunicación, de bases de datos procesadas con otros fines, artículos y documentos relacionados con la enfermedad, libros, tesis, informes oficiales, etc.

INVESTIGACION: La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno o problema.

INVESTIGACIÓN CIENTIFICA: Es la obtención de información precisa y confiable. Sin embargo, la investigación puede adoptar muchas otras formas. Uno puede preguntar a los expertos, revisar libros y artículos, examinar experiencias de los colegas y propias de nuestro pasado y aún confiar en la propia intuición.

MÉTODO: los métodos, anteriormente tratados como comportamiento, son las cosas que un objeto puede hacer, como estudiar, correr, hablar, trabajar, etc.

TÉCNICAS: El concepto de técnicas, en el ámbito de la investigación científica, hace referencia a los procedimientos y medios que hacen operativos los métodos. Son, por tanto, elementos del método científico. Métodos y técnicas no deben ser confundidos porque, aunque ambos conceptos responden a la pregunta cómo hacer para alcanzar un fin o resultado propuesto, el método es el camino general de conocimiento y la técnica es el procedimiento de actuación concreta que debe seguirse para recorrer las diferentes fases del método científico.

TIPOS DE CONOCIMIENTO: Conocimiento empírico: El conocimiento empírico es aquel que se adquiere a través de la observación y la experiencia personal y demostrable, sin que sea necesario aplicar algún método de investigación o estudio. Es decir, somos parte de un entorno cargado de creencias, pensamientos, teorías, estereotipos o juicios de valor que afectan nuestra percepción e interpretación de los nuevos conocimientos.

Conocimiento científico

Se trata de un tipo de conocimiento que se caracteriza por presentar de manera lógica y organizada la información acerca de fenómenos demostrables. Por tanto, se apoya en teorías, leyes y fundamentos a fin de comprobar el análisis y la validez de la información.

Conocimiento intuitivo

Es un tipo de conocimiento que se obtiene a partir de un proceso de razonamiento tras el cual se percibe una idea o hecho, sin que sea necesario un conocimiento previo o la comprobación de su veracidad.

Conocimiento filosófico

Es un tipo de conocimiento que parte de la reflexión, la observación y el diálogo sobre la realidad, el contexto donde nos encontramos, las experiencias que vivimos, los fenómenos naturales, culturales, sociales y políticos, entre otros.

Conocimiento matemático

El conocimiento matemático tiene que ver con la relación entre los números y las representaciones exactas de la realidad. Se caracteriza por presentar un tipo de racionamiento abstracto y lógico, establecer fórmulas matemáticas y relacionarse con el conocimiento científico.

Conocimiento lógico

Es el tipo de conocimiento que se basa en la compresión coherente de ideas que se relacionan y que generan una conclusión. Se caracteriza por ser deductivo, aplicar el pensamiento lógico y comparativo, así como, conllevar a posibles soluciones.

Conocimiento religioso

Es un tipo de conocimiento basado en un dogma, fe o creencias de las personas, cuyos datos se consideran verdaderos y son aceptados sin cuestionamientos de ningún tipo, más allá de que no se pueda demostrar su veracidad o falsedad.

Conocimiento directo

Es un tipo de conocimiento que se adquiere tras la experiencia directa con un objeto o situación. Se obtiene por medio de los sentidos, por tanto, está sujeta a la interpretación personal.

Conocimiento indirecto

Se trata del conocimiento que se obtiene a partir de otras informaciones que se posean, por lo que no se hace necesario estar frente del objeto sobre el cual se hace referencia.

TIPOS DE INVESTIGACION: La forma más común de clasificar las investigaciones es aquella que pretende ubicarse en el tiempo (según dimensión cronológica) y distingue entre la investigación de

las cosas pasadas o lo que era (Histórica), de las cosas del presente o lo que es (Descriptiva) y de lo que puede suceder o describe lo que será(Experimental).

TIPOS DE VARIABLES: Las variables se clasifican en cualitativas y cuantitativas. Las variables cualitativas o categóricas, son las que se refieren a propiedades de los elementos, que no pueden ser medidas, en términos de cantidad de propiedad presente, sino que sólo determina la presencia o ausencia de ella. (sexo: masculino o femenino, estado civil: soltero, casado, viudo, divorciado, separado).

Las variables cuantitativas, son aquellas cuya magnitud puede ser medida y expresada en términos numéricos. Su distribución es escalar, por lo que a cada una se le puede asignar un valor mayor o menor (número de eritrocitos, peso, talla). A su vez, éstas pueden ser continuas o discontinuas.

RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN: Las técnicas de recolección de datos, son las distintas formas o maneras de obtener la información, y los instrumentos son medios materiales que se emplean para recoger y almacenar datos.

VARIABLES: Una variable es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de medirse u observarse.2 Ejemplos de variables son el género, la presión arterial, el atractivo físico, el aprendizaje de conceptos, la religión, la resistencia de un material, la masa, la personalidad autoritaria, la cultura fiscal y la exposición a una campaña de propaganda política. El concepto de variable se aplica a personas u otros seres vivos, objetos, hechos y fenómenos, los cuales adquieren diversos valores respecto de la variable referida.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Conceptos básicos del proceso de investigación:

https://www.youtube.com/watch?v=KZub_w6CgN8&ab_channel=MsPatyGo

Conceptos básicos de estadística:

https://matematicasn.blogspot.com/2015/12/conceptos-basicos-de-estadistica.html

Gómez (2009). Estadistica.

Sampieri (2014). Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill Education.

Espinoza. Métodos y técnicas de recolección de la información.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Gustavo Ovalle Saurith	Instructor	CDAE	8 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115 Versión 100
- **Nombre del Proyecto:** Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento de la gestión administrativa de cuatro microempresas del municipio de Villeta
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Identificar necesidades del proceso de formación
- **Competencia**: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida

- 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

- Duración de la Guía: 20 horas

2. PRESENTACION

Estimados aprendices esta guía de aprendizaje tiene como objetivo principal conocer y dominar la forma o manera de graficar datos estadísticos; realizadas de manera manual y utilizando una hoja electrónica.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

En el ambiente de formación y bajo la dirección del instructor, responde las siguientes preguntas:

1. ¿Conoce usted como se realiza una gráfica circular o de torta?
2. ¿Conoce o sabe usted como realizar una regla de tres simple?
3. ¿Conoce o sabe usted que es un histograma?

Las respuestas a las preguntas de la reflexión inicial deberán responderse en el ambiente de formación.

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

De manera individual investigue sobre los diferentes tipos de gráficas y la forma correcta de elaborarlas o presentarlas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

Una gráfica estadística es aquella donde se presentan los datos estadísticos en términos de magnitudes, para interpretarlos en forma visual. Las gráficas se pueden utilizar para evaluar los resultados de una investigación y presentar de manera ágil las conclusiones o recomendaciones de un informe especifico.

Recomendaciones para la elaboración de graficas:

- La mejor gráfica es la más simple
- Deben ser comprensibles por si mismas
- Las gráficas deben seguir y nunca preceder a la exposición del texto
- Si en un informe hay más de dos gráficas deben numerarse
- las gráficas deben tener título
- Utilizar la escala adecuada; esta se aplica para saber la dimensión del fenómeno graficado. Se debe identificar en los ejes X y Y de un sistema de coordenadas. Las magnitudes en la ordenada o eje “Y” y las clasificaciones de los datos en las abscisas o eje “X”.

Existen varios tipos de gráficas para representar los datos estadísticos.

Histograma: Sirve para representar gráficamente una distribución de frecuencias. El gráfico se diseña trazando los intervalos sobre el eje X y las frecuencias absolutas sobre el eje Y. A partir del intervalo se traza la altura respectiva dada por la frecuencia absoluta.

Ejemplo:

Con los siguientes datos realizar el histograma.

En el eje X se ubican los valores de los limites inferior y superior.

En el eje Y se ubican los valores de cada frecuencia de cada clase.

Circular o de tortas

Se utiliza para representar las variables y sirve para hacer notar las diferencias en las proporciones o porcentajes. Es efectiva para permitir las comparaciones cuando los segmentos son relativamente grandes.

El proceso para realizar esta gráfica es realizar una regla de tres; relacionando el tamaño de la muestra con 360 0 y con cada una de sus frecuencias absolutas.

Para mayor claridad se presenta un ejemplo, a partir de la siguiente tabla de frecuencia:

En este caso el número de datos es de 2.924.

3600 2.924

X 569

X = (3600 *569) / 2.924

X = 700

Y así sucesivamente, realizar las respectivas reglas de tres con todas las frecuencias absolutas.

Se muestra otro caso:

3600 2.924

X 1.278

X = (3600 *1.278) /2.974

X = 157,3 0

Se debe tener presente que la suma correspondientes a todas las frecuencias absoluta; debe ser de 360 grados ; si hay alguna diferencia, es por la aproximación utilizada.

Para este tipo de gráficas se acostumbra a utilizar la frecuencia relativa para expresar en porcentaje la participación correspondiente.

A continuación, ubicar el centro del círculo y en sentido de las manecillas del reloj, empezar a representar la cantidad de grados para cada caso.

2. Con los mismos datos realizar los histogramas y las gráficas circulares en excel del punto anterior.

<table>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)</td></tr>
<tr><td>Realizar dos histogramas, dos gráficas y dos gráficas de barra con base a los ejercicios desarrollados en el ambiente de formación. Los gráficos solicitados se deben realizar de manera manual..</td><td colspan="3">1. Estudio e investigación por parte de cada aprendiz.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente de formación</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
12 horas</td><td>Desescolarizada
4 horas</td><td>Virtual
0 horas</td></tr>
</table>

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

De acuerdo con la información suministrada, realice las actividades de aprendizaje teniendo en cuenta todas las observaciones del instructor. Las actividades se realizarán de manera individual y grupal deberán estar ubicadas en el portafolio del aprendiz.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño: Elaborar dos graficas de torta o circular con datos a criterio del aprendiz.	Presenta de manera responsable informe de la información compilada	Taller individual

5. GLOSARIO DE TERMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Martinez, Ciro. Estadística y muestreo.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Gustavo Ovalle Saurith	Instructor	CDAE -Villeta	Marzo de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnológo Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo : Mejoramiento de la Gestión Administrativa de las Empresas en el Área de Influencia del Centro de Formación 07-2024.
- Fase del Proyecto : Ejecución.
- Actividad de Proyecto Formativo: Ejecutar los procesos administrativos
- Competencia:Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Resultados de Aprendizaje:
  - 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
  - Duración de la Guía de Aprendizaje: 150 horas .

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices:

La gestión documental se ha convertido en un de los programas indispensable para todas la organizaciones tanto públicas o privadas. Como patrimonio documental, consulta , conservación

y en la toma de decesiones en todos los procesos y la actuaciones Administrativas y en los Sistemas de Gestión de la Calidad.
Para ello lo invitamos a reflexionar sobre la importancia del trabajo autónomo, el trabajo en equipo, el compromiso y responsabilidad con su proceso de formación, con el fin de desarrollar un aprendizaje significativo que le permita ser competente a las demandas del sector productivo.
Estimados aprendiz , los invito a desarrollar lecturas de lo documentos de apoyo , que se encuentra en la carpeta RAE 2
, por medio del cua le permitora desarrollar actividades de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

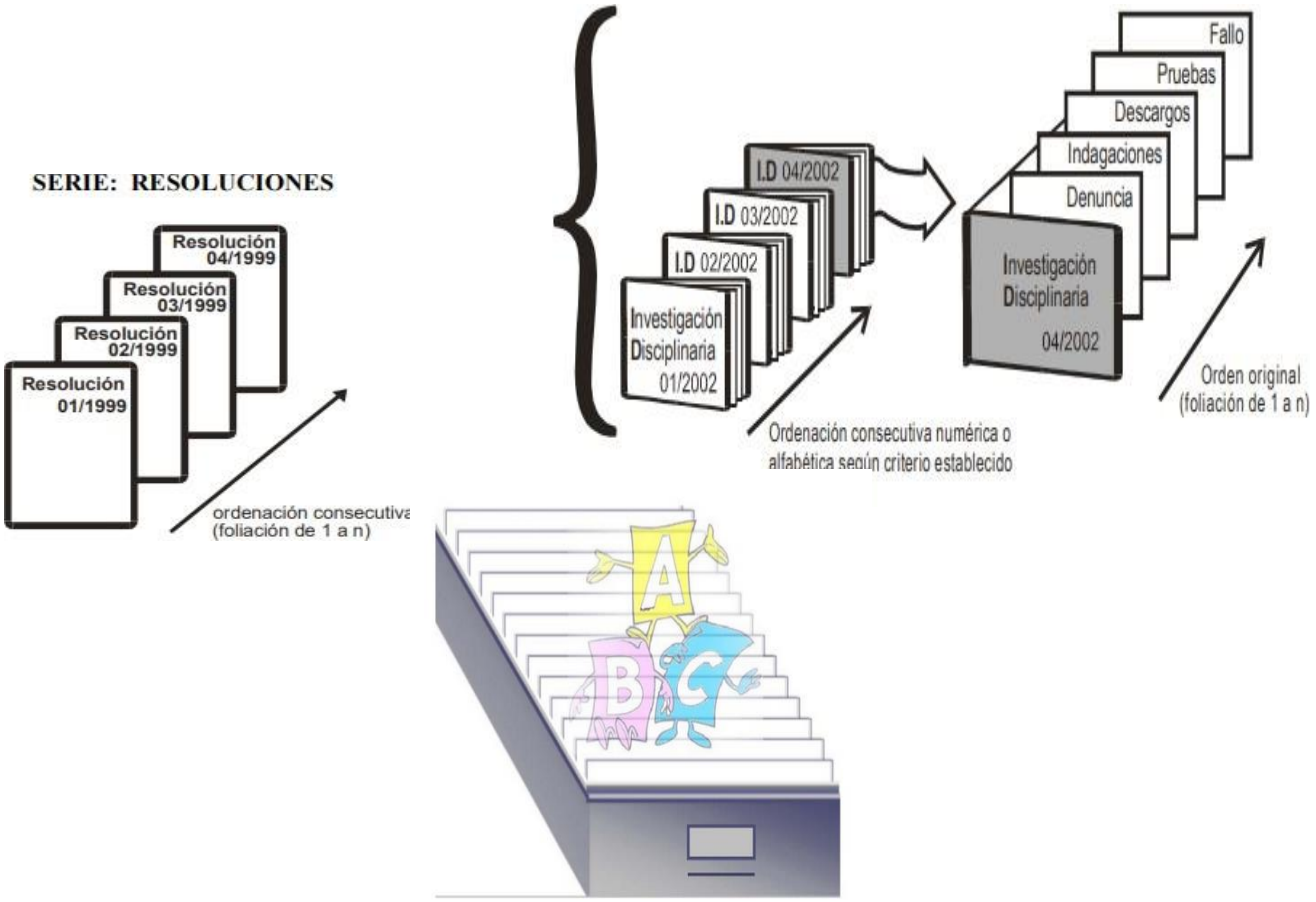
En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD, es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Actividad de aprendizaje 1, reflexión inicial.

Se entiende por principió de ordenamiento la organización que se le da a las carpetas, bolsas, fichas, tarjetas, etc., utilizando una base determinada y siguiendo un proceso lógico.
Un sistema puede definirse como un conjunto de elementos interdependientes o interactivos que actúan como una unidad para satisfacer un objetivo específico. En este contexto, un sistema de clasificación archivística es un término usado para describir una metodología que permite organizar, por un sistema definido, la documentación de la entidad.

De acuerdo a este concepto:

A. ¿Indique de qué manera organiza usted los documentos en su hogar?
B. ¿Qué tipo de archivador utiliza en su hogar?
C. ¿Cada cuánto archiva los documentos en su hogar?
D. ¿Durante cuánto tiempo guarda los pagos de los servicios públicos de su casa?



3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

La definición básica del Diccionario de la Real Academia Española establece que la Clasificación es la “acción y efecto de clasificar” y que clasificar es “ordenar o disponer por clases” lo cual supone llevar a cabo “toda labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido…” En este sentido, todos los objetos son susceptibles de pertenecer a una categoría o grupo en razón de sus características distintivas”



Así por ejemplo, encontramos la expresada por Antonia Heredia, quien señala:
“Clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de divisiones”

Por su parte, Cruz Mundet define la clasificación como la forma de “agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
Por los tanto :Clasificar es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de lo otros, formado parte de una estructura jerárquica;cada grupo a su vez es susceptible de divisiones.



3.3 Actividades de apropiación:

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El desarrollo de las funciones que como ente rector de la política archivística le han sido conferidas, el Archivo General de la Nación de Colombia, con la finalidad de brindar pautas generales que permitan, a las instituciones y administradores de documentos, establecer un sistema de

clasificación coherente con los principios archivisticos. Se aborda así un proceso tendiente a lograr la correcta organización de los documentos de archivo.

	Clasificación
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Ordenación
	Descripción

No hay que olvidar que los documentos, y con ellos la informacion que contienen, siguen los flujos derivados del procedimiento administrativo y su interpretación ha de ofrecer la organización plasmada en un esquema de clasificación. Esta permite establecer las agrupaciones documentales en torno a las cuales se reúne la documentación producida y conservada en las instituciones. Igualmente facilita la codificación de las series y subseries documentales producidas en los archivos en desarrollo de funciones específicas asignadas a cada dependencia.

De otra parte, teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y las funciones de las dependencias se señalan las bases para elaborar los Cuadros de Clasificación de acuerdo con la jerarquía de las dependencias productoras de documentos.

CLASIFICACIÓN

La clasificación el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.

	Clasificación
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Ordenación
	Descripción

Como proceso archivistico, la clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes comoteniendo como la base la estructura orgánico - funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

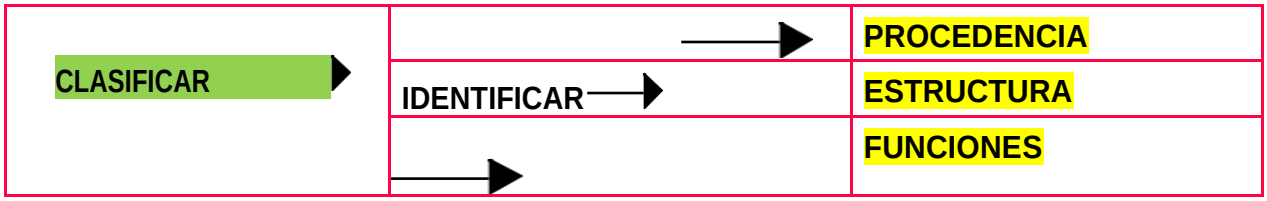
AGRUPACIONES DOCUMENTALES	ESTRUCTURA ORGÁNICA
FONDO DOCUMENTAL	ENTIDAD
SECCIONES DOCUMENTALES	DEPENDENCIAS MAYOR JERARQUIA
SUBSECCIONES DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO

DEFINICIÓN CLASIFCACION DOCUMENTAL .

La Clasificación documental es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad.

Clasificar implica, identificar la procedencia de los docmunetos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institucion alo largo de su gestion.

Clasificar e identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de sugestión.



FUNDAMENTOS DE LA CLASIFICACIÓN

La clasificación es la adopción de un Fondo Documental a la estructura de la entidad que lo produce o lo produjo , una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos de documentales en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.

La clasificación es connatural a los documentos de archivo, ya que éstos nacen clasificados por estar vinculados, en primer lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de aquella, en cumplimiento de un procedimiento administrativo.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciónes asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

En el proceso de clasificación, la procedencia (productor) permite identificar los creadores de documentos, que bien pueden ser institucionales (fondos documentales) y administrativos (secciones y subsecciones documentales). Los institucionales están referidos a la totalidad de los documentos producidos por una entidad. En lo que respecta a los productores administrativos, la procedencia está dada por las dependencias, las unidades administrativas, divisiones o secciones , en que están organizadas las instituciones de acuerdo con la estructura orgánica.

En este orden de ideas, el concepto de **procedencia** debe aplicarse a toda la entidad,incluyendola unidad más pequeña que cumpla funciones definidas y determinadas, sobre la cual tenga una responsabilidad directa.

Ejemplo: En la Estructura orgánica del municipio, los documentos generados en la Secretaría de Gobierno, por procedencia, conforman una **sección documental,** en laque seintegran los documentos producidos en desarrollo de las funciones asignadas. Asi mismo, como esta Secretaria puede delegar algunas funciones en grupos de trabajo- Grupo de Inspecciones, Grupo de servicios Generales, entre otros.Los documentos que testimonian el cumplimiento de sus funciones delegadas, conformaránlas **subsecciones documentales** correspondientes.

PROCEDENCIA	AGRUPACIONES DOCUMENTALES
MUNICIPIO XYZ	FONDO DOCUMENTAL XYZ
SECRETARIA DE GOBIERNO	SECCIÓN DOCUMENTAL
GRUPO DE INSPECCIÓN	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL

ORDEN ORIGINAL

Este principio de archivistico en la clasificación, se aplica a partir del conocimiento de los procedimientos administrativos que determinan el orden en que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite. Al clasificar conviene reestablecer, en lo posible, el orden primitivo de los documentos atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. Esto solo se puede lograr, si todas las oficinas o unidades administrativas productoras de documentos, conocen sus funciones y su participación en los diferentes trámites administrativos.

El orden original (secuencia administrativa de producción) se relaciona con las **Unidades Documentales,** en las que se plasman las actividades adelantadas en la resolucion de un asunto, que por funcion le es asignado a una dependencia para el logro de los objetivos para los que fue creada. Estas funciones están definidas en los actos administrativos (ley, decreto, resolución, acuerdo, acta, u otros), emitidos por el organismo competente yregladas por normas de procedimiento.

Para que el principio de orden original cumpla su cometido debe preservar las interrelaciones documentales que le son inherentes; es decir, que se respete el estatus de cada documento, de acuerdo con el lugar que ocupe en un trámite determinado. Así, cada unidad documental deberá estar conformada por los documentos que le corresponden de acuerdo a cada tramite, de tal manera que al revisar una unidad documental, en ella se vea reflejada la creación y uso de los documentos, así como larazón por la cual fueron creados.

Ejemplo: Las Tesorerías de Rentas Municipales, deben rendir cuenta de los pagos que efectúan por diferentes conceptos, para lo cual cumplirán con los trámites establecidos en los Manuales de Procedimientos. Dichos procedimientos señalan los documentos necesarios para la gestión administrativa e indican en el ordenen que deben agruparse según su producción. La reunión de estos documentos da como resultado la Unidad Documental "Orden de Pago". Así, esta unidad documental podría estar conformada por los siguientes documentos:

- Solicitud de compra.
- Cotizaciones
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro de Disponibilidad Presupuestal
- Factura de compra
- Orden de compra
- Entrada de almacén
- Recibo a satisfacción

Al agrupar los documentos de acuerdo con el trámite, se está respetando el principio archivistico de orden original, preservando la ordenación física de los documentos producidos en dicho trámite. Así mismo, que las Tesorerías transmitan varios pagos pordiferentes conceptos, la reunión de todas estas unidades documentales dará como resultado la **Serie Documental Ordenes de Pago.**

FUNCIONES

En la clasificación, las funciones de terminan las series que corresponden a cada agrupación documental, ya que éstas son el resultado de actuaciones reguladas por normas de procedimiento, en cumplimiento de los objetivos encomendados a cada dependencia. En toda institución hay funciones comunes y específicas. Las comunes son aquellas funciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (personal, presupuesto, asuntos juridicos,etc). Las específicas desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciendóla diferente de cualquiera otra. Estas funciones son delegadas en las áreas técnicas.

Ejemplo: El municipio para su funcionamiento y para el cumplimiento de su misión como organización corporativa- debe adoptar la estructura que le corresponda de acuerdo consu categoría. Así , para llevar acabo la función de construir las obras que demande el progreso local, creará la dependencia que asuma dicha responsabilidad (Secretaría deObras Públicas); para promover la participación comunitaria (Unidad u Oficina de Desarrollo Comunitario); para el mejoramiento social y cultural de sus habitantes (Oficina de Cultura y Turismo o Casa de la Cultura). En el proceso de clasificación es necesario identificar las funciones de las dependencias, ya que las series documentalesque surgen como resultado del cumplimiento de las funciones asignadas a aquellas, deberán ubicarse en la dependencia de que las ejecutó. Establecidas las series documentales según la función que las produjo, se procederá a asignarles una identificación de acuerdo con la oficina que desarrolla la función. Dicha identificación deberá contener el código o sigla de la dependencia productora seguido del asignado a la serie documental, con lo cual dispondrá el sistema de clasificación para la entidad, quese adoptará también en las tablas de Retención Documental **(TRD).**

Ejemplo: En un municipio el Despacho del Alcalde se identifica con el C**ódigo 100**; a la Secretaría Educación, que depende directamente de este despacho, le corresponde el **código 180** así , la serie Documental "Historias laborales dedocentes" que de acuerdo con el Manual de Funciones debe " mantener ordenada y actualizada la documentación y hoja de vida del personal al servicio de la educación enel municipio" se identificará con el **código 180 -03**.

PASOS METODOLÓGICOS PARA LA CLASIFICACIÓN

Con la clasificación se reconstruye cómo es y cómo funciona la entidad que ha producidolos documentos.Lo que caracteriza un archivo y lo especifica de manera determinante,es el vínculo originario y necesario que los documentos tuvieron en el momento de su creación, en cumplimiento de una actividad práctica,jurídica y administrativa. Cómo los documentos debidamente clasificados deben reflejar la misión,objetivos y funcionamiento de la entidad que los produjo, es necesario aplicar los pasos metodológicos que se presentan a continuación para adelantar la clasificación de los mismos.

IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTORES

La primera tarea que debe abordarse es la **Identificación de las Agrupaciones Documentales** -Fondo-Seción-Subseccion - a partir de la información contenida en los actos administrativos de creación y reestructuracion del organismo productor y de los organigramas.

Para la identificación de un **Fondo Documental** -que corresponde a la totalidad de la documentación producida, recibida y conservada por una entidad, es necesario recopilar información sobre el origen y evolución del organismo productor, teniendo en cuenta:

- -Fecha de creación
- -Fecha de supresión, del caso.
- -Disposiciones que han modificado la estructura de la entidad
- -Organismos que le han precedido en el desempeño de funciones análogas.

- -Organismos que heredan competencias.

De acuerdo con la vigencia administrativa en las instituciones pueden encontrarse los siguientes fondos documentales:

FONDOS ABIERTOS	Documentación de entidades administrativamente vigentes
FONDOS CERRADOS	Documentación de entidades suprimidas
FONDOS ACUMULADOS	Documentación reunida por una entidad en el transcursode su vida institucional sin ningún criterio archivístico deorganización y conservación

Es de advertir,que cada fondo documental debe clasificarse separadamente,teniendo en cuenta que la información sobre origen y evolución del organismo productor es pertinente a cada fondo. En consecuencia, cada uno será tratado atendiendo lo señalado anteriormente.

De otra parte, algunas entidades asumen funciones de otras que se suprimen y dado que administrativamente tienen que seguir desarrollando las actividades correspondientes, para adelantarlas deben conocer los antecedentes, que están contenidos en la documentación precedente. Por procedencia, esta documentación constituirá fondos cerrados con limitación cronológica hasta la fecha en que fue producida por la entidad suprimida y no debe mezclarse con los documentos que produzca la entidad que ASUME las funciones, ya que estos formarán parte de su propio fondo documental.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para identificar las Secciones y Subsecciones Documentales- relacionadas con la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango y por los grupos de trabajo en que éstas se subdividen - es necesario recopilar los actos administrativos Mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad y establecer la jerarquía de las dependencias para saber cuáles de ellas son de nivel directivo y cuáles del subalterno. Estos datos son necesarios para codificar las dependencias y las series documentales que les corresponden a cada una.

Al elaborar esta tarea es necesario recopilar información sobre la estructura Orgánica dela entidad, basandose en:

-Organigramas
-Creación y supreción de dependencias
-Manuales de Funciones
-Manuales de Procedimientos
-Reglamentos Internos

La clasificación debe sustentarse en el respeto a la estructura de la entidad, lo cual es necesario tener a mano tantos los Estatutos como los Organigramas. Con la información brindada por estos elementos se delimitará la agrupación documental correspondiente a cada división. Debe tenerse siempre presente que las funciones y las actividades de una entidad no son estables ni permanentes, pues éstas se modifican con los cambios organizacionales. Los actos administrativos que sustentan dichos cambios, sirven de so porte para que la clasificación esté siempre acorde con los momentos históricos de la institución.
Una vez identificada cada dependencia u oficina, es necesario analizar tanto sus funciones como los procedimientos administrativos que normalizan la producción y trámite documental.

SERIES DOCUMENTALES Y ASUNTOS

Las series documentales se identifican con las funciones y actividades desarrolladas por las dependencias para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Para desarrollar sus funciones, cada entidad establece trámites y procedimientos administrativos que se reflejan en la producción documental necesaria para iniciar y finalizar la acción administrativa. La documentación generada en desarrollo de esta actividad origina una unidad documental que, reunida con otras de estructura y contenido homogéneos, conforman la Serie Documental. Cada serie documental está asociada a un asunto particular, cuya denominación resulta del análisis del contenido de los documentos reunidos en torno al trámite que los genera.

Hay funciones específicas que identifican un asunto principal. Sin embargo, los procedimientos establecidos para los trámites administrativos pueden variar, lo cual hace que surjan asuntos relacionados con el principal. En tales casos el título o denominación del asunto principal -Serie - podrá subdividirse en cierto número de asuntos relacionados, los cuales quedarán indicados como - sub series .

Ejemplo: En un municipio, la Oficina de Planeación debe " elaborar en coordinación con las dependencias, el Plan de desarrollo económico, social, ambiental, y de obras y servicios públicos, así como el Plan operativo anual de inversiones". Al desarrollar esta función se producen varios documentos que deben reunirse atendiendo el trámite del asunto que los género. En consecuencia, esta oficina,por función, deberá clasificar como suya la serie de Planes de Desarrollo. De acuerdo conla función anterior, el Plan de Desarrollo se subdivide en Económico, Social, Ambiental, Obras y Servicios Públicos, cada uno tendrá su propio trámite que lo diferencia de los demás, dando como resultado la conformación de subseries.

En este orden de ideas, las Subseries son el conjunto de unidades documentales,que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes. El siguiente esquema ilustra cómo proceder a la clasificación de esta serie documental y sus respectivas sub series:

OFICINA PRODUCTORA *(Procedencia)*	**OFICINA DE PLANEACIÓN**
SERIE *(Función)*	**PLANES DE DESARROLLO**
SUBESERIES*(Asuntos específicos)*	**-PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO** **-PLAN DE DESARROLLO SOCIAL** **.PLAN DE DESARROLLO AMBIENTAL**

Los asuntos hacen referencia al contenido específico de cada unidad documental que materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias delegadas para resolverlos. En consecuencia, los documentos que guardan relación con el asunto deberán integrarse entorno al trámite del cual forman parte.

En los archivos administrativos, se identifican fácilmente los asuntos que tramitan las oficinas ya que están señalados tanto en los manuales de procedimientos como en las funciones asignadas a cada dependencia.

En los fondos acumulados los asuntos se identifican por el contenido de los documentos y a través de ellos es posible reconstruir los trámites y Por ende el orden original en quese produjeron los documentos, así como también la red de relaciones entre las dependencias.

A través de los asuntos, se puede reestablecer la historia institucional, con lo cual se logrará hacer la clasificación aplicando los principios archivisticos de procedencia y orden original.

CUADROS DE CLASIFICACIÓN

Son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentaciónproducida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia conel organigrama institucional. Cada unidad productora se identificará con un código.

Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; este puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que presenten cada nivel jerárquico.

Ejemplo:

Primer dígito	Alcaldía-Despacho
Segundo dígito	Secretarias y Oficinas acesoras
Tercer dígito	Oficinas dependientes de las Secretaias

El código alfanumérico estará formado por las siglas que identifican la dependencia,seguido del número que le corresponda a cada serie documental.

El cuadro de clasificacion que se establezca deberá reflejar la estructura institucional. Del análisis y delimitación de funciones de cada dependencia, se establecerá el lugar que han ocupado y que ocupan en la formación, evolución y gestión de la institución.

En un cuadro de Clasificación deben distinguirse dos niveles: El primero está identificado con la estructura de la Institución y corresponderá a las Secciones y Subsecciones. El segundo estará referido a las Series y Sub series Documentales, es decirlos testimonios de las actividades desarrolladas para cada oficina.

Además de las dependencias, en el cuadro de clasificación deben registrarse las series documentales producidas en ejercicio de las funciones, a las que se les asignará un número siguiendo un orden establecido en cada dependencia, el cual, agregado al de esta, identificará la serie, tal como se explicó por las "Historias Laborales Docentes".

Atendiendo a la Estructura administrativa central y descentralizada de un municipio se tendrá el siguiente Cuadro de Clasificación:

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN 1	SUBSECCIÓN 2
MUNICIPIO	100 NIVEL CENTRAL	100 Alcaldía-Despacho	
	Alcaldía y Secretaría	110 Oficina de control interno 120 Oficina de planeación 130 Oficina de prensa 140 Secretaría general	

		150 Secretaría de Gobierno	151 Comisaría de familia 152 Inspección de policía 53 Cárcel Municipal
		160 Secretaría de hacienda	161 Tesorería General 162 Almacén
	Servicios Públicos	170 Secretaría de Bienestar Social	171 Subsecretaría de educación y cultura 172 Subsecretaría de Salud 173 Coordinación de desarrollo comunitario 174 SISBÉN
		180 Secretaría de Obras y Públicas	181 Unidad de Servicios
		190 Secretaría de desarrollo económico	191 U.M.A.T.A
	200 NIVEL DESENTRALIZADO Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del municipio	210 Instituto municipal de Recreación y Deporte	

CLASIFICACIÓN PARA UN MUNICIPIO

En el cuadro anterior, se observan tres rangos de Agrupaciones Documentales;en primer lugar, dos grandes Secciones: Alcaldía del Nivel Central y Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Municipio del Nivel Decentralizado. De la alcaldía depende nueve subsecciones 1 correspondientes alas secretarias y oficinas asesoras. De los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Municipio, depende una. Además, once Subsecciones menores que dependen de las Secretarías.

Es importante recalcar que los cuadros de clasificación deben ser coherentes con la estructura de la entidad. Es decir, que cada vez que en la institución se suceda una reestructuración o modificación interna, el cuadro deberá

modificarse de tal manera que la estructura tenga su propio cuadro de clasificación, que pueda reflejar los cambios sufridos por la institución a través del tiempo.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad de aprendizaje 2.

Estimado aprendiz, en el portafolio del aprendiz, en la carpta RAE 2 ,encontrara documento de apoyo : Cartilla de Ordenación Documental , por medio del cual responderá las siguientes preguntas en el presente cuenstionario .

a) Mencione y describa cuales son los procesos para la organización de lo documentos de archivo?
b) ¿ Hasta donde llega la clasificación documental ?

c) ¿Donde comienza la ordenacion documental?
d) Defina : Ordenacion Archivistica.
e) Explique el Sistema de Ordenación Archivistica
f) ¿ Cuel son los principios Universales para la organización de los archivos y porque son relevantes para la descripción archivista?
g) Defina los siguientes téminos archivistico:

- Acervo documental:
- Administración de archivos:
- Almacenamiento de documentos:
- Archivista:
- Archivo:
- Archivo central:
- Archivo de gestión:
- Archivo histórico:
- Archivo electrónico:
- Archivo total:
- Estructura Orgánica:
- Fondo documental:
- Fondo abierto:
- Fondo acumulado:
- Fondo cerrado:
- Gestión documental:
- Identificación documental:
- Índice:
- Índice cronológico:
- Índice onomástico:
- Índice temático:
- Índice toponímico:

- Inventario documental:
- Organigrama:
- Sección documental:
- Subsección documental:

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	
Ejecución.	Ejecutar los procesos administrativos	Clasificar, ordenar y describir los documentos de archivos de Gestion.	Trabajo escrito.	-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	Técnica: Formulación de Preguntas Instrumento: Cuestionario. Trabajo escrito	

				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 lasnormas 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.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACERVO: Conjunto de bienes morales, culturales o materiales de una colectividad de personas.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:

Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL:Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTION:Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público en cargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO:Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

ARCHIVISTA:Persona especializada en el manejo de los archivos.

CARPETA:Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CATALOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:Documento que da fe de la presencia de determinados datos en los documentos de archivo.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN:Labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido puede ser clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo clasificación de piezas en el interior de un fondo.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

DEPOSITO DE ARCHIVO:Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DOCUMENTO:Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO:Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO ACTIVO:Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

DOCUMENTO HISTÓRICO:Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO PRIVADO:El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

DUPLICADO:Segundo ejemplar o repetido del mismo tenor literal que el primero puede ser simple o autenticado.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ENCUADERNACIÓN:Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

ESTANTE:Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

EXPEDIENTE:Conjunto de documentos relacionados con 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.

FECHAS DE ACUMULACIÓN:Fechas intermedias encontradas en un expediente.

FECHAS EXTREMAS:Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO:Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FOLIO RECTO:Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

FONDO:Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS:Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

GUÍA:Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

ÍNDICE:Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

ÍNDICE CRONOLÓGICO: Listado consecutivo de fechas.

ÍNDICE ONOMÁSTICO:Listado de nombres propios.

ÍNDICE TEMÁTICO:Listado de temas descriptores.

INSTRUMENTO DE CONSULTA:Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación, dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

INSTRUMENTO DE CONTROL:Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros, en la fase de identificación los

siguientes. Ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos; y en la fase de valoración. Relaciones, tablas de retención documental, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes, relaciones de testigos resultantes de muestreo.

INVENTARIO: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MANUSCRITO:Documento escrito a mano.

MAPA:Representación gráfica -con convenciones- de un espacio.

MARCA DE AGUA:Señal distintiva usada por los fabricantes de papel o mandada hacer por una entidad al momento de elaborar el papel.

MICROFILMACIÓN:Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

MICROFILME:Fotografía en película generalmente de 16 o 35 milímetros, utilizada en reproducción de documentos.

MUESTREO:Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

NORMALIZACIÓN:Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

ORDENACIÓN:Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. en el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL:Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIGRAMA:Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO:Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

PATRIMONIO DOCUMENTAL:Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros..

PRODUCCION DOCUMENTAL:Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

REGISTRO DE DOCUMENTOS:Anotación de los datos del documento en los modelos de control.

REGISTRO TOPOGRÁFICO:Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

REGLAMENTO DE ARCHIVOS:Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL:Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL:Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SERVICIOS DE ARCHIVO: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:Programa especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar.

objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el archivo general de la nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO:Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSCRIPCIÓN:Procedimiento para reproducir con exactitud un documento. Puede ser textual, facsimilar o actualizada gramaticalmente.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

VALOR ADMINISTRATIVO:Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO:Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL:Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALORACIÓN DOCUMENTAL:Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. *Modelos y perspectivas de una tradición archivística. Grupo iberoamericano de tratamiento de archivos administrativos*

G.I.T.A.A. Ministerio de Educación y Cultura - España - Archivo General de la Nación.Colombia, Bogotá. 1996

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. *Reglamento general de archivos.*

Santa Fe de Bogotá, 1997.

CONDE VILLAVERDE, *María Luisa. Manual de tratamiento de Archivos Administrativos.*

Dirección de

Archivos Estatales. Madrid, 1992.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.*Norma Internacional General deDescripción Archivística.1995.*

CORTES ALONSO,vicenta, *Archivos de España y América.* Materiales para un manual. Universidad Complutense. Madrid, 1979.

Manual de archivos principales. ANABAD madrid, 1989.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. *Archivística.*Estudios Básicos, Sevilla, 1983.

DOYLE MURIELLE Y ANDRE FRENEIRE. *La preparación de manuales de Gestión deDocumentos para las administraciones públicas*:Estudió, RAMP. Archivo General de la Nación Colombia. Santa Fe Bogotá,1996.

DUCHEIN, Michel. El respeto a los Fondos de Archivística. Principios teóricos yproblemas prácticos. Archivo General de la Nación, México. (Fotocopias)

HACIA UN DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA. Archivo General de

la Nación, Colombia y Ministerio de Educación y Cultura España. Santa Fe Bogotá, 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. Sevilla, 1991.

MANUAL DE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL, Sevilla, 1982.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID.*El ex pargo en los ArchivosMunicipales*. Propuesta de un manual. Sf.

RHOADS. James B. *La función de la Gestión de documentos y archivos en los Sistemas Nacionales de Información:* Estudio RAMP. Archivo General de la NaciónColombia. Santa Fe de Bogotá,1995.

SCHELLENBERG, TR. *Archivos modernos. Principios y Técnicas.*Trad. Manuel Carrera Stampa. Instituto Panamericano de Geografía e Historia La Habana, 1958.

VÁZQUEZ, Manuel. *Manual de Sección Documenta*l. Archivo General de la Nación. SantaFe Bogtá,1992.

Introducción a la archivología. Archivo General de la Nación. Santa Fe Bogotá,1999.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Hernán Alvarez Pardo.	Instructor	Coordinacion Académica-	16 septiembre 2024.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carlos Ovalle Saurith	Instructor	CDAE	Octubre 2024	Ajustes

	REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:** Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:** Ejecución de la Formación Profesional		Centro de Formación Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Villeta					Modelo de Mejora Continua
	Programa de Formacion: Gestion Administrativa **Jornada:** Sabados Domingos Lunes Martes - 08:00 am - 18:00 pm - **Ficha No.** 2824932			COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION		COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	
Lista de Asistencia / Attendance list		**Document No.**	**Type**	**Sabado / Saturday**	**Domingo / Sunday**	**Lunes - Monday**	**Martes / Tuesday**	**PARA FIRMA**
No.	**Nombre del Aprediz**			Noviembre 02 2024	Noviembre 03 2024	Noviembre 04 2024	Noviembre 05 2024	**DEL APRENDIZ**
1	Ardila Avila Adriana Lucia	1077966558	CC	Adriana Ardila.	Adriana Ardila.			
2	Herrera Gamboa Cindy Lorena	1007161381	CC					
3	Boyacen Avila Daniel Felipe	1023369340	CC					
4	Pereira Velasquez Deily Mariana	1019989510	CC					
5	Pedraza Diaz Esteban	1000591136	CC	Esteban DIAZ	Esteban DIAZ			
6	Pacheco Perez Estephania	1014244915	CC	Estephania P.	Estephania Pacheco V.			
7	Avila Rojas Gabriel Alejandro	1003558094	CC		Alejandro Rojas			
8	Mahecha Mejia Gabriela	1072744781	CC	Gabriela Mahecha	Gabriela Mahecha			
9	Gonzalez Vergara Gisella Carolina	1116914933	CC	Gisella Gonzalez	Gisella Gonzalez			
10	Chavez Gonzalez Henly Hasbleidy	1069642483	CC	Henly Chavez	Henly Chavez			
11	Romero Jonathan Jonathan	1007237424	CC	Jonathan Diaz R.	Jonathan Diaz R.	DIA FESTIVO		
12	Delgadillo Mojica Juan Pablo	1001094139	CC	Juan Delgadillo	Juan Delgadillo			
13	Escucha Osorio Karem Dayanna	1019023601	CC	Lorena M.				
14	Molina Bolivar Leidy Lorena	1077976089	CC		Lorena Molina			
15	Sanchez Moreno Leidy Daniela	1003511415	CC	Daniela S.	Daniela S.			
16	Crespo Bravo Luisa Fernanda	1120571472	CC	Luisa Crespo	Luisa Crespo			
17	Tambo Gomez Luisa Fernada	1027521986	CC	Luisa TAMBO	Luisa TAMBO			
18	Roa Cifuentes Sonia Lizeth	1072748674	CC	Sonia Roa	Sonia Roa			
19	Barreto Ramirez William Daniel	1000835296	CC	William Barreto	William Barreto			
20	Herrera Gualdron Yudi Katerin	1004006700	CC	Yudi Herrera	Yudi Herrera			
21	Pereira Linares Duvan Estid	1077975258	CC	Duvan P.	Duvan P.			

Carlos G. Ovalles S

Instructor

	REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:** Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:** Ejecución de la Formación Profesional		Centro de Formación Centro de Desarrollo AgroIndustrial y Empresarial - Villeta					SENA
	Programa de Formacion: Gestion Administrativa **Jornada:** Sabados Domingos Lunes Martes - 08:00 am - 18:00 pm - **Ficha No.** 2824932			COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION		COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	Modelo de Mejora Continua
Lista de Asistencia / Attendance list		**Document No.**	**Type**	**Sabado / Saturday**	**Domingo / Sunday**	**Lunes - Monday**	**Martes / Tuesday**	**PARA FIRMA**
No.	**Nombre del Apredíz**			Noviembre 9 2024	Noviembre 10 2024	Noviembre 11 2024	Noviembre 12 2024	**DEL APRENDIZ**
1	Ardila Avila Adriana Lucia	1077966558	CC	Adriana Ardila	Adriana Ardila		Adriana Ardila	Adriana Ardila
2	Herrera Gamboa Cindy Lorena	1007161381	CC					
3	Boyacen Avila Daniel Felipe	1023369340	CC	Daniel Boyacen	Daniel Boyacen			
4	Pereira Velasquez Deily Mariana	1019989510	CC					
5	Pedraza Diaz Esteban	1000591136	CC	—	—			
6	Pacheco Perez Estephania	1014244915	CC	Estephania P.	Estephania P.			
7	Avila Rojas Gabriel Alejandro	1003558094	CC	Alejandro Rojas	Alejandro Roja			
8	Mahecha Mejia Gabriela	1072744781	CC	Gabriela Maheaha	Gabriela Maheaha			
9	Gonzalez Vergara Gisella Carolina	1116914933	CC	Gisella Gonzalez	Gisella González			
10	Chávez Gonzalez Henly Hasbleidy	1069642483	CC	Henly Chávez	Henly Chávez			
11	Romero Jonathan Jonathan	1007237424	CC	Jonathan Diaz R.	Jonathan Diaz R.	DIA FESTIVO		
12	Delgadillo Mojica Juan Pablo	1001094139	CC	Juan Delgadillo	Juan Delgadillo			
13	Escucha Osorio Karem Dayanna	1019023601	CC					
14	Molina Bolivar Leidy Lorena	1077976089	CC	—	—			
15	Sanchez Moreno Leidy Daniela	1003511415	CC	—	—			
16	Crespo Bravo Luisa Fernanda	1120571472	CC	Luisa Crespo.	Luisa Crespo.			
17	Tambo Gomez Luisa Fernada	1027521986	CC	Luisa Tambo	Luisa Tambo.			
18	Roa Cifuentes Sonia Lizeth	1072748674	CC	Sonia Roa	Sonia Roa			
19	Barreto Ramirez William Daniel	1000835296	CC	William Barreto	William Barreto			
20	Herrera Gualdron Yudi Katerin	1004006700	CC	Yudi Herrera	Yudi Herrera			
21	Pereira Linares Duvan Estid	1077975258	CC	Duvan P.	Duvan P.			

Carlos G. Ovalle Saurith
Instructor

	REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:** Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:** Ejecución de la Formación Profesional		Centro de Formación Centro de Desarrollo AgroIndustrial y Empresarial - Villeta					SENA
	Programa de Formacion: Gestion Administrativa **Jornada:** Sabados Domingos Lunes Martes - 08:00 am - 18:00 pm - **Ficha No.** 2824932			COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION		COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	Modelo de Mejora Continua
Lista de Asistencia / Attendance list		**Document No.**	**Type**	**Sabado / Saturday**	**Domingo / Sunday**	**Lunes - Monday**	**Martes / Tuesday**	**PARA FIRMA**
No.	**Nombre del Apredíz**			Noviembre 16 2024	Noviembre 17 2024	Noviembre 18 2024	Noviembre 19 2024	**DEL APRENDIZ**
1	Ardila Avila Adriana Lucia	1077966558	CC	Adriana Ardila	Adriana Ardila.	DIA FESTIVO		
2	Herrera Gamboa Cindy Lorena	1007161381	CC					
3	Boyacen Avila Daniel Felipe	1023369340	CC	Raquel Boyacén	Raquel Boyacén			
4	Pereira Velasquez Deily Mariana	1019989510	CC					
5	Pedraza Diaz Esteban	1000591136	CC	Esteban D	Esteban D			
6	Pacheco Perez Estephania	1014244915	CC	Estephania P.	Estephania P.			
7	Avila Rojas Gabriel Alejandro	1003558094	CC	Alejandro Rojas	Alejandro Rojas			
8	Mahecha Mejia Gabriela	1072744781	CC	Gabriela Mahecha	Gabriela Mahecha			
9	Gonzalez Vergara Gisella Carolina	1116914933	CC	Gisella González	Gisella González			
10	Chávez Gonzalez Henly Hasbleidy	1069642483	CC	Henly Chavez	Henly Chavez			
11	Romero Jonathan Jonathan	1007237424	CC	Jonathan Diaz R	Jonathan Diaz R.			
12	Delgadillo Mojica Juan Pablo	1001094139	CC					
13	Escucha Osorio Karem Dayanna	1019023601	CC					
14	Molina Bolivar Leidy Lorena	1077976089	CC	Lorena M.	Lorena M.			
15	Sanchez Moreno Leidy Daniela	1003511415	CC	Daniela S.	Daniela S.			
16	Crespo Bravo Luisa Fernanda	1120571472	CC	Luisa Crespo	Luisa Crespo			
17	Tambo Gomez Luisa Fernada	1027521986	CC	Luisa Tambo	Luisa Tambo.			
18	Roa Cifuentes Sonia Lizeth	1072748674	CC	Sonia Roa	Sonia Roa			
19	Barreto Ramirez William Daniel	1000835296	CC	William Barreto				
20	Herrera Gualdron Yudi Katerin	1004006700	CC	Yudi Herrera	Yudi Herrera			
21	Pereira Linares Duvan Estid	1077975258	CC	Duvan P.				

Carlos G. Ovalle

Instructor

	REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:** Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:** Ejecución de la Formación Profesional		**Centro de Formación** **Centro de Desarrollo AgroIndustrial y Empresarial - Villeta**						SENA
	Programa de Formacion: Gestion Administrativa **Jornada:** Sabados Domingos Lunes Martes - 08:00 am - 18:00 pm - **Ficha No.** 2824932			COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION		COMPETENCIA PROCESAR LA INFORMACION	Modelo de Mejora Continua
Lista de Asistencia / Attendance list		**Document No.**	**Type**	**Sabado / Saturday**	**Domingo / Sunday**	**Lunes - Monday**	**Martes / Tuesday**	**PARA FIRMA**
No.	**Nombre del Aprediz**			Noviembre 23 2024	Noviembre 24 2024	Noviembre 25 2024	Noviembre 26 2024	**DEL APRENDIZ**
1	Ardila Avila Adriana Lucia	1077966558	CC	Adriana Ardila	Adriana Ardila			
2	Herrera Gamboa Cindy Lorena	1007161381	CC					
3	Boyacen Avila Daniel Felipe	1023369340	CC	Daniel Boyacén	Daniel Boyacén			
4	Pereira Velasquez Deily Mariana	1019989510	CC	Mariana Pereira				
5	Pedraza Diaz Esteban	1000591136	CC	Esteban Diaz	Esteban Diaz			
6	Pacheco Perez Estephania	1014244915	CC	Estephania P.	Estephania P.			
7	Avila Rojas Gabriel Alejandro	1003558094	CC	Gabriel Alejandro Avila R	Gabriel Alejandro Avila			
8	Mahecha Mejia Gabriela	1072744781	CC	Gabriela Mahecha	Gabriela Mahecha			
9	Gonzalez Vergara Gisella Carolina	1116914933	CC	Gisella Gonzalez	Gisella Gonzalez			
10	Chávez Gonzalez Henly Hasbleidy	1069642483	CC	Henly Chávez				
11	Diaz Romero Jonathan	1007237424	CC	Jonathan Diaz				
12	Delgadillo Mojica Juan Pablo	1001094139	CC	Juan Delgadillo	Juan delgadillo			
13	Escucha Osorio Karem Dayanna	1019023601	CC					
14	Molina Bolivar Leidy Lorena	1077976089	CC		Lorena Molina			
15	Sanchez Moreno Leidy Daniela	1003511415	CC	Daniela S.	Daniela S.			
16	Crespo Bravo Luisa Fernanda	1120571472	CC	Luisa Crespo	Luisa Crespo.			
17	Tambo Gomez Luisa Fernada	1027521986	CC	Luisa TAMBO.	Luisa TAMBO			
18	Roa Cifuentes Sonia Lizeth	1072748674	CC	Sonia Roa	Sonia Roa			
19	Barreto Ramirez William Daniel	1000835296	CC					
20	Herrera Gualdron Yudi Katerin	1004006700	CC	Yudi Herrera	Yudi Herrera			
21	Pereira Linares Duvan Estid	1077975258	CC	Duvan P.	Duvan P.			

Carlos G. Ovalles
Instructor

REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:**
Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:**
Ejecución de la Formación Profesional

Programa de Formación: _____ **Jornada:**
Mañana de lunes a viernes - 07:00 a 13:00 horas. Ficha No.
_____

SENA

Modelo de Mejora Continua

Lista de Asistencia / Attendance list		Document No.	Lunes / Monday	Martes / Tuesday	Miércoles /wednesday	Jueves / Thursday	Viernes / Friday
			[redacted]	5 de noviembre de 2024	6 de noviembre de 2024	7 de noviembre de 2024	8 de noviembre de 2024
No.	Nombre del Aprendiz						
1	Angel Leonardo Pinzon Vizquez	1026560160					
2	Karen Ojeda Chavarro	1078396056		Karen O	Karen O	Karen O.	Karen O.
3	Alison Rios Valencia	1078396189			Alison R	Alison R	Alison R
4	Lizeth Camila Guevara	1007167806					
5	Marcela López Gómez	1007246623					
6	Sara Torres Rincon	1077968986			Sara T.		Sara T.
7	Brayan Yesid Avila Salgar	1012340095					
8	Yined Caicedo Ordoñez	1019988972					
9	yined caicedo Ordoñez	1019988972					
10	Carlos Andres Murtado Caicedo	1000790386			Carlos M.	Carlos M.	Carlos M.
11	Emily Maria Rosa	1111795124			Emily Maria	Emily Ma	Emily M
12	Luis Felipe Prieto Morales	1130489747					
13	Derly Mariana Moreno Ruiz	1077966646					
14	Jorge Ubaldo Martin	1077976151			Jorge U	Jorge U	Jorge U
15	Keilin Nataly Garca Barreto	1077966786					
16	Dayana Bernal Ortiz	1003521663					
17	Mariana Sofia Durán	1034399449					
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

REGISTRO DE ASISTENCIA Proceso:
Gestión de Formación Profesional Integral Procedimiento:
Ejecución de la Formación Profesional

Programa de Formación: _____ Jornada:
Mañana de lunes a viernes - 07:00 a 13:00 horas. Ficha No.

SENA

Modelo de Mejora Conti

Lista de Asistencia / Attendance list		Document No.	Lunes / Monday	Martes / Tuesday	Miércoles /wednesday	Jueves / Thursday	Viernes / Friday
No.	Nombre del Aprendiz			12 de noviembre de 2024	13 de noviembre de 2024	14 de noviembre de 2024	15 de noviembre de 20
1	Sara Valentina Torres Rincón	1077968786		Sara T.			
2	Leonardo Pinzon Vlrquez	1026560100		Leonardo Pinz			
3	Karen Daniela Orjuela Chavarro	1078396		Karen Orjuela	Karen Orjuela	Karen Orjuela	Karen Orjue
4	Alison Rios Valencia	1078396		Alison Rios	Alison Rios	Alison Rios	Alison Rios
5	Laura SOFIA Castañeda	7012349		Laura Castañeda	Laura Castañeda	Laura Castañeda	Laura Castañe
6	Emilly Marin Peña	1111795		Emilly Marín	Emilly Marín	Marin Emily	Emilly Mar
7	Mariana Durán	1037394		Mariana Durán	Mariana Durán	Mariana Durán	Mariana D
8	Camila Guerrero	1007167		Camila Guerrero	Camila Guerrero	Camila Guerrero	Camila Guer
9	Marcela López Gómez	1007729		Marcela lopez			Marcela López
10	Sara Torres Rincón	1077968		Sara Torres	Sara Torres		Sara Torre
11	Yined Caicedo Ordoñez	1019988					
12	Carlos Andrés Hurtado Caicedo	1000790		Carlos M	Carlos M	Carlos M	Carlos M
13	Emilly Marín Peña	1111793		Emilly Marín	Emilly Marín		Emilly M
14	Luis Felipe Prieto Marles	1130					
15	Derly Mariana Moreno Ruiz	1077		Jorge U	Jorge U	Jorge U	Jorge U
16	Jorge Ubeg-e Martin	1077		Natalia	Natalia	Natalia	Natalia
17	Kellin Nataly Garcia Barreto	1077					
18	Dayana Bernal Ortiz	1003					
19							
20							
21							
22							
23							

REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:**
Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:**
Ejecución de la Formación Profesional

Programa de Formación: _____ **Jornada:**
Mañana de lunes a viernes - 07:00 a 13:00 horas. Ficha No. _____

SENA

Modelo de Mejora Cont

Lista de Asistencia / Attendance list		Document No.	Lunes / Monday	Martes / Tuesday	Miércoles /wednesday	Jueves / Thursday	Viernes / Friday
No.	Nombre del Aprendiz		18 de noviembre de 2022	19 de noviembre de 2022	20 de noviembre de 2022	21 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2(
1	Karen Daniela Orjuela Chavarro	1078396091			Karen O.		
2	Alison Rios Valencia	1078396891			Alison R.		
3	Brayan yesid Avila Salgar	1012340095					
4	Izeth Camila Guerrero Garci	1007761806					
5	Laura Castañeda	1012344468					
6	Emilly Main Peña	1117745124					
7	Mariana Durán	1034399449					
8	Carlos Andres Murtado C.	1000790387					
9	Yined Caicedo Ordoñez	1014988923					
10	Nataly Garcia	1077465765					
11	Dayana Beinal Ortiz	1003521663					
12	Dayi Mariana Moreno Rin	1077966					
13	Andrey Navarro Rojas	1022553380					
14	Caleb Agudelo Pinilla	1014989312					
15	Luis Felipe Pinilla Charles	1130884749					
16	Jorge Ubaye	1077977615			Jorge U		
17	Leonardo Pinzon Vizquez	1076501					
18	Maicol Lopez Gomez	1007					
19							
20							
21							
22							
23							
24							