1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE 7 Digitalización + Idea De Negocio + Derecho al Trabajo

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** (pendiente)
- **Nombre del Proyecto**: aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- **Fase del Proyecto**: fase 4 evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la Unidad de Correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección de sus datos.
- **Competencias:**
  - Digitalización de documentos de archivo
  - Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad.
  - Gestión de Emprendimiento
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Digitalización de documentos de archivo

- *Disponer los documentos según normativa y procedimientos establecidos*
- *Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos*
- *Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad*
- *Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo para y la normativa*

Derechos Fundamentales del Trabajo

- *Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.*
- *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.*
- *Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.*
- *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.*

Gestión de Emprendimiento

- *Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social*
- *Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social*
- *Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado*
- *Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social*

- **Duración de la Guía:** 192 horas

2. PRESENTACION

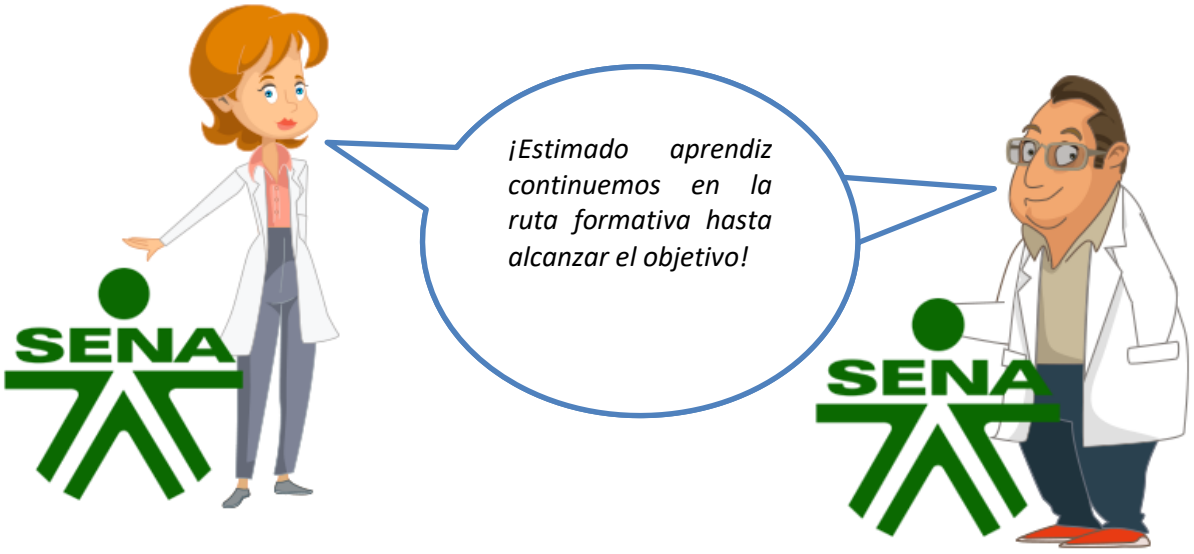
Amigo aprendiz:

La digitalización de los documentos de archivo se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues las exigencias de la actividad requieren, además de los medios tecnológicos, normas de regulación nacional e internacional que buscan mejorar la gestión de la información.

El mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y reciben en la oficina cada día, se deben sumar los documentos generados en medios diferentes a papel, como las transacciones electrónicas y los documentos digitalizados que también hacen parte del acervo documental.

Les corresponde a los responsables de la Gestión Documental y afines especializarse y convertirse, además de prestadores de un servicio en cómo ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, utilizar todos los recursos tecnológicos para cumplir con la misión de la organización.

Por esta razón esta competencia tiene como fin desarrollar las habilidades en el aprendiz para digitalizar la documentación bajo los requisitos normativos y de calidad, aunada a conocer la gran realidad del país en relación con el emprendimiento y obviamente, al derecho del trabajo con las mejores condiciones para su desempeño. Serán entonces las habilidades adquiridas de digitalizar, tramitar documentos y organizar archivos, competencias de tipo técnico, soporte para el emprendimiento o la empleabilidad.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer la necesidad de adquirir nuevas habilidades como la digitalización para su futuro inmediato en cuanto a su derecho al trabajo o iniciativas de emprendimiento.

Descripción actividad 1:

- En forma individual lea la siguiente reflexión:

La gestión de la información se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues a las exigencias normales de la actividad se suman ahora los retos tecnológicos, cada vez más variados. Como afirma Pérez (2010), le ha correspondido al archivista especializarse y convertirse, además de alguien que presta un servicio como ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, valerse de recursos y documentos electrónicos, buscar en bases de datos especializadas, dominar herramientas de colaboración, desarrollar la colección con recursos digitales y en línea, incursionar en redes sociales, entre otras actividades.

Igualmente, para quienes administran documentos de archivo en las organizaciones, el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y llegan a la oficina cada día, hay un acervo enorme de ellos microfilmados (2500 páginas tamaño carta en un rollo estándar), en microfichas (207 páginas de un reporte de cómputo) y en Jackets (60 fotogramas en cada uno); aquellos que se producen todavía por medio del fax; los generados en CD, llamados también sistema COLD o generación de reportes en CD, con un incremento notorio en la cantidad de páginas almacenadas (en un CD se podían almacenar hasta 180000 páginas de un reporte de computador); hoy se deben sumar los documentos que llegan vía correo electrónico a los buzones de los funcionarios, de los cuales debería tener conocimiento el archivo; aquellos producidos por sistemas de mensajería instantánea; los soportes de transacciones electrónicas; los documentos digitalizados y aquellos que reflejan la evolución de la empresa, como su sitio web, que también hacen parte del acervo documental.

Esto significa que, si el archivista no cambia, lo cambian. la sociedad exige cada vez con mayor vehemencia personas con conocimientos y capacidades técnicas, tecnólogos y profesionales con nuevas habilidades, con el fin de satisfacer públicos mejor informados, de las más diversas tendencias, orientaciones, conocimientos e intereses. Sin embargo, y aunque casi todo es ahora diferente, su función principal no, como lo recuerda Kane (2011), para quien, a pesar del surgimiento de nuevas formas para acceder a la información, la función del bibliotecario y el archivista sigue siendo la misma y así seguirá, la cual es conectar a la gente con la información. Por estar siguiendo las últimas tendencias tecnológicas se le está olvidando a muchos su función principal, el servicio.

Ahora, si el archivista no adquiere habilidades ni conocimientos, como los anteriormente vistos en el proceso formativo ¿cuáles serán las posibilidades de su empleabilidad o de emprendimiento?

- Responda la pregunta final de la lectura y socialice su respuesta con el grupo

Tiempo: 2 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

Contextualizar las competencias Digitalización de documentos de archivo, Derechos Fundamentales del Trabajo y Gestión del Emprendimiento, según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Descripción de actividades para Digitalización de documentos de archivo:

- Actividad Individual. Consulte los siguientes términos relacionados con la digitalización de documentos: digitalización, escanear, digitalización certificada, clases de firmas electrónicas documento, valoración documental, salud ocupacional y protección personal para la digitalización, importancia de la confidencialidad, discreción, responsabilidad, ética y deontología en el manejo de la información.

- Actividad Colaborativa. Relacione las definiciones con el documento de apoyo Guías 1 y 2 sobre Cero Papel del Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de la Información, el cual se encuentra en la plataforma LMS, fase 4 Material de Apoyo de la competencia, mediante la elaboración de un mapa conceptual.

- Actividad Individual. Identifique los equipos de digitalización: clases, características, funcionamientos, configuración, operatividad y herramientas informáticas en la visita a un laboratorio de digitalización.

- Actividad Individual. Reseñe un equipo de digitalización observado en la visita al laboratorio mediante una ficha técnica estructurada por el aprendiz

- Actividad Individual. Consulte en la página del Archivo General de la Nación www. Archivogeneral.gov.co normativa en relación con la digitalización de algunas series documentales o requisitos para este procedimiento, entre otros: Acuerdo 005 de 2018, Decreto 1080 De 2015, Acuerdo 003 De 2015, Acuerdo 008 De 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2011.

- Actividad Individual. Esquematice mediante una línea del tiempo los requerimientos normativos relacionados específicamente con la digitalización de documentos.

Tiempo: 20 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, laboratorio de digitalización de documentos

Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

Descripción de actividades para Derechos Fundamentales del Trabajo:

- Actividad Individual. Consulte uno de los siguientes temas relacionados con la historia del Trabajo en Colombia, se sugiere los videos del excandidato Rafael Pardo, pero es de libre escogencia del aprendiz su fuente de información:
    - La Insurrección de los comuneros
    - La Sociedad de los Artesanos
    - Libertad de los esclavos
    - Huelga de bogas y el ferrocarrill
    - Constitución Política de 1886
    - El motín bogotano de 1.893 y la conspiración de 1.894
    - La fiebre del caucho en el Amazonas
    - Sociedad de artesanos de Sonsón
    - Identidad obrera
    - Huelga de los braceros de Barranquilla
    - Primera conmemoración del Día del Trabajo
    - Ley 57 de 1915 La Salud Ocupacional
    - 1919 Creación de la OIT
    - La huelga como derecho.
    - Fundación de la Unión Sindical Obrera - USO
    - Creación de la Oficina General del Trabajo
    - Ley contra el Trabajo Infantil
    - Huelga de las bananeras
    - Derecho de los trabajadores a la asociación sindical
    - Jornada de ocho horas

- Actividad Colaborativa. Socialice la información encontrada mediante la técnica de argumentación-exposición.

- Actividad Colaborativa. Consulte en las diferentes fuentes de información sobre el derecho al trabajo desglosado en uno de los siguientes ítems, de acuerdo con la asignación del instructor:
    - Persona sociedad y Trabajo
        - Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
        - Desarrollo humano integral.
        - Diversidad cultural
        - Fenomenología del mundo del trabajo
    - Leyes fundamentales y mandatos legales
        - Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.

- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

- Actividad Colaborativa. Compara la realidad del país frente a lo consultado mediante la participación activa en un Foro.

Tiempo: 10 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, bibliotecas, archivos
Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

Descripción de actividades para Gestión del Emprendimiento:

- Actividad individual. Observe algún video sobre emprendedores colombianos

- Actividad individual. Compare tres historias de emprendedores que sus compañeros hayan traído mediante un cuadro de doble entrada[1], tomando como base los términos: Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje, Unidad de correspondencia de empresas
Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

3.3 Actividades de Apropiación

Competencia Digitalizar Documentos de Archivos

Presentar protocolo para la Digitalización con el fin de garantizar el derecho de los usuarios al acceso a la información y la transparencia.

Descripción de la actividad:

Actividad individual. Aliste los documentos de acuerdo con una serie y subserie documental de un área específica de la organización mediante un ejercicio de simulación.
- Realice la depuración de los documentos: retiro de ganchos metálico, copias idénticas, do

[1] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- Procese aquellos documentos que presente deterioro, faltantes o suciedad, para esto lleve a cabo los primeros auxilios
- Clasifique la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales
- Ordene los documentos aplicando el principio de orden original.

Descripción de la actividad 2:

Actividad Individual. Opere los equipos para digitalización y los computadores para la actualización de bases de datos mediante ejercicios prácticos.

- Lea los manuales técnicos para conocer las características del escáner.
- Verifique las especificaciones técnicas de los equipos: máximo de reproducción diaria, modo simplex, modo dúplex, resolución, resolución óptica, alimentador automático, cama plana, mantenimiento del escáner
- Identifique los tipos de escáner: alimentador automático, cama plana, doble funcionalidad, multifuncional, escáner de microfilm, escáner de diapositivas, escáner de planos.

Descripción de la actividad 3:

Actividad Individual. Digitalice los documentos según el procedimiento y la normatividad establecida mediante la operación de los equipos.

- Verifique que la conectividad entre el escáner y el equipo
- Revise que los documentos a digitalizar cumplan con las condiciones para ingresarlos al proceso de escaneo.
- Ubique los documentos en el alimentador automático o en cama plana de acuerdo con las características del equipo.
- Opere el software según las especificaciones: si es propietario del escáner o software de tercer partido.
- Establece las características y formatos de las imágenes y documentos digitalizar:
  Formato: PDF/A, TIFF, JPG
  Resolución: 200 – 300 ppp
  Color, blanco y negro, escala de grises
- Indexa las imágenes de acuerdo con las características dadas de acuerdo con el software de información.

Descripción de la actividad 4:

Actividad Individual. Revisa que las imágenes digitalizadas cumplan con los parámetros de seguridad y calidad mediante la observación.

- Establece las opciones de revisión: imagen a imagen, por muestreo.
- Elabora el informe o la lista de chequeo con el fin de determinar que imágenes requieren reproceso.

- Reprocesa las imágenes que requieren ser digitalizadas nuevamente de acuerdo con las condiciones planteadas en la actividad 3

Descripción de la actividad 5:

Actividad Individual: Registra las novedades presentadas en el proceso de digitalización de acuerdo con técnicas argumentativas.

- Reporta aquellas imágenes que no se pueden recuperar o que definitivamente no se pueden digitalizar en el informe definitivo.

Descripción de la actividad 6:

Actividad Individual: Establece los protocolos de seguridad de la información mediante la argumentación

- Determina en acuerdo con el área de sistemas de información, gestión documental y calidad; las características de seguridad de la información digitalizada; teniendo en cuenta: las modificaciones, copias, eliminación, accesibilidad, disponibilidad que se pueda llegar a ocurrir a los documentos almacenados digitalmente.

Tiempo: 50 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátil, video beam, escáneres, manuales de los equipos, documentos para ser digitalizados

Competencia Derechos Fundamentales del Trabajo

Elaborar texto argumentativo sobre el derecho de las personas al trabajo y el acceso a la información.

Descripción de la actividad 1:

Actividad colaborativa: Identifica la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo mediante plenarias con temas relacionados con:

- Los derechos del trabajo y Ciudadanía laboral:
    - Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
    - Dialogo social
    - Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos

- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos del trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

Descripción de la actividad 2:

Actividad colaborativa: Dimensiona el ejercicio del derecho a la huelga, el derecho a la asociación, valores democráticos sobre el sindicalismo, asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados, derecho de negociación colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas, mediante juego de roles

Descripción de la actividad 3:

Actividad colaborativa: Argumenta el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral en plenarias con temas específicos tales como:

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos del trabajo Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

- *Tiempo: 20 horas*
- *Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental, sala de reuniones*
- *Materiales: portátil, video beam, manuales de los equipos, pliegos papel bond, marcadores*

Competencia Gestión del Emprendimiento:

Presenta propuesta de idea de negocio que responda a las competencias del programa de formación.

Descripción de la actividad 1:

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

Descripción de la actividad 2:

- Actividad colaborativa: Estructura la idea de negocio de acuerdo con los requerimientos técnicos, tecnológicos, humanos y organizacionales mediante el trabajo basado en el problema

Tiempo: 30 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental, sala de reuniones
Materiales: portátil, video beam, manuales de los equipos, pliegos papel bond, marcadores

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Competencia Digitalizar Documentos de Archivos

Descripción de la actividad (trabajo colaborativo)

Digitalizan los documentos de acuerdo con las especificaciones de los equipos, las características de la documentación y los procedimientos establecidos para su indexación mediante ejercicios prácticos.

Presentan el informe, argumentando los resultados de la aplicación del procedimiento.

Tiempo: 24 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátil, video beam, escáneres, manuales de los equipos, documentos para ser digitalizados

Competencia Derechos Fundamentales del Trabajo

Descripción de la actividad (trabajo Individual)

Presenta un ensayo sobre Los Derechos Fundamentales del Trabajo mediante el ejercicio de argumentación

Tiempo: 18 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Competencia Gestión del Emprendimiento

Descripción de la actividad (trabajo Individual)

Presenta el Plan de negocio relacionado con las competencias objeto de la formación, de acuerdo con las técnicas propias para el emprendimiento y la elaboración de proyectos.

Tiempo: 14 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia Digitalizar Documentos de Archivos		
a. Conocimiento: - Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. - Identifica la normativa sobre digitalización y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. **b. Desempeño:** - Alista los documentos que van a ser digitalizados, - Manipula y digitaliza los documentos, - Utiliza los elementos de protección, - Verifica que las imágenes digitalizadas - Aplica los procedimientos previos a la digitalización **c. Producto:** - Presenta el informe del proceso de digitalización de documentos	**Conocimiento:** - Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos. - Reconoce los tipos, concepto y protocolos para la digitalización. Identifica, las clases, características, funcionamiento, configuración y operabilidad de los equipos de digitalización. - Identifica los pasos a seguir previos al proceso de digitalización. - Identifica la normativa sobre digitalización. Identifica los estándares y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. - Reconoce las normas para presentación de informes. **Desempeño:** - Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. - Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos. Manipula de forma adecuada los soportes documentales a digitalizar. - Digitaliza los documentos, aplicando criterios técnicos.	**Conocimiento:** **Técnica:** organizador gráfico-mapa conceptual **Instrumento:** Rúbrica **Técnica:** organizador gráfico-Ficha técnica **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** organizador gráfico-Línea del tiempo **Instrumento:** Rúbica **Desempeño:** **Técnica:** Observación del procedimiento de la digitalización de documentos **Instrumento:** Lista de Chequeo

	Utiliza los elementos de protección, teniendo en cuenta la normativa. - Verifica que las imágenes digitalizadas, cumplan con los criterios de confidencialidad y calidad establecidos por la organización. Aplica los procedimientos previos a la digitalización, teniendo en cuenta las normas de protección ambiental. - Realiza el informe teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas. **Producto:** - Prepara el informe del proceso de digitalización de documentos. Captura y conserva los documentos en formato digital aplicando los protocolos. Aplica los protocolos de disposición final para la digitalización final de los documentos de archivo. Entrega el informe.	**Producto:** **Técnica:** Observación del informe **Instrumento:** Lista de Verificación
Competencia Derechos Fundamentales del Trabajo		
a. Conocimiento - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación - Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral - Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la	**Conocimiento** - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. - Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. - Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de	**Conocimiento:** **Técnica:** Argumentación-exposición de ideas **Instrumento:** Lista de Chequeo **Técnica:** Argumentación-Foro **Instrumento:** Lista de Chequeo **Desempeño:** **Técnica:** Observación participación en plenarias y foros **Instrumento:** Lista de Chequeo

ciencia y la tecnología y la paz. **b. Desempeño:** - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación - Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral - Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz. **c. Producto** - Presenta documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales	protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. - Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. - Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. **Desempeño:** - Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. - Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. - Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.	**Producto:** **Técnica:** Observación del ensayo **Instrumento:** Lista de chequeo

Competencia Gestión del Emprendimiento		
a. Conocimiento: - Plantea ideas de negocio - Integra elementos básicos de investigación - Determina grupos focales de mercado - Determina el impacto del plan de negocio **b. Desempeño:** - Aplica acciones de emprendimiento productivo. - Argumenta la idea de negocio **c. Producto:** - Presenta propuestas empresariales y de negocio	**Conocimiento:** - Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial - Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial - Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio - Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio - Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo - Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal - Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo **Desempeño:** - Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal - Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado	**Conocimiento:** **Técnica:** Organizador gráfico-Cuadro de doble entrada **Instrumento:** Rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación modelamiento de la idea de negocio **Instrumento:** Lista de Chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación del Plan de Negocio **Instrumento:** Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Competencia Digitalizar Documentos de Archivos

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Digitalización: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

Escáner: El escáner (del inglés scanner, el que explora o registra) es un aparato o dispositivo utilizado en medicina, electrónica e informática, que explora el cuerpo humano, un espacio, imágenes o documentos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Indización (indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

Competencia Derechos Fundamentales del Trabajo[2]

AFP: Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

BEP: Beneficios Económicos Periódicos

Bonos pensionales: Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato de trabajo: Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Descanso semanal: El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Desempleo friccional: (por rotación y búsqueda) y el desempleo por desajuste laboral (debido a las discrepancias entre las características de los puestos de trabajo y de los trabajadores) aparecen aun cuando el número de puestos de trabajo coincida con el número de personas dispuestas a trabajar. Se refiere a los trabajadores que van de un empleo a otro para mejorarse. Su desempleo es temporal y no representa un problema económico. El desempleo friccional es relativamente constante.

Desempleo estacional: Por una parte, el desempleo estacional es aquel que varía con las estaciones del año debido a fluctuaciones estacionales en la oferta o demanda de trabajo. Se habla de desempleo

[2] Glosario tomado de http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario

estacional, por otra parte, para referirse al que se produce por la demanda fluctuante que existe en ciertas actividades, como la agricultura, por ejemplo.

Desempleo de larga duración: Se considera parado de larga duración a la persona inscrita como demandante de empleo, de forma ininterrumpida, durante un periodo superior a un año. El desempleo de larga duración provoca un efecto negativo sobre la capacidad que tiene el mercado de trabajo, en el modelo clásico, para restablecer el pleno empleo de forma automática. En este modelo, el mercado tiende de manera natural hacia el equilibro sin desempleo, porque ante la existencia de paro, los desempleados compiten con los ya empleados por los puestos de trabajo disponibles, presionando a la baja los salarios y restableciendo el equilibrio con una disminución de salario. En el desempleo de larga duración, por el contrario, el mercado se distorsiona ya que este tipo de desempleados no compiten con los empleados, porque las empresas no los consideran "elegibles", en la medida en que entienden que no son capaces de sustituir a los que están desempeñando sus mismas tareas y por tanto no presionan a la baja los salarios y no reconducen el mercado de trabajo hacia un nuevo equilibrio.

Desempleo abierto: Son personas que no trabajaron durante la semana de referencia, buscaron activamente un empleo, es decir, realizaron acciones concretas para obtener un empleo, y estaban disponibles para trabajar de inmediato. Esos son los tres requisitos para estar desocupado abierto: no tener trabajo, buscar activamente trabajo y estar disponible y dispuesto a trabajar. Esta definición recomendada por la OIT en su Decimotercera Conferencia Internacional de Estadísticos de octubre de 1982, fue adoptada por los países de la OCDE, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, como la forma de medición oficial del grupo de países desarrollados.

Derecho Laboral: Derecho del trabajo es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral: es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

Dialogo social: Se entiende por diálogo social en sentido estricto, las relaciones de comunicación, consulta y negociación entre gobiernos, empleadores y sindicatos sobre cuestiones de interés común. En sentido amplio el término "diálogo social" se utiliza para referirse a un tipo de relaciones horizontales entre el Estado y las organizaciones de la sociedad civil (empresas, sindicatos, asociaciones, grupos, comunidades,

etc.) con el fin de abordar conjuntamente los problemas sociales y contribuir a elaborar soluciones fundadas en el consenso.

Empleador: Es, en un contrato de trabajo, la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Feriados: Los feriados son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Igualdad salarial: Es el concepto según el cual los individuos que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir la misma remuneración, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación: es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Negociación colectiva: Es aquella que se realiza entre los trabajadores de una empresa o sector, normalmente (aunque no siempre) reunidos a través de un sindicato o grupo de sindicatos y la empresa o representantes de empresas del sector. La finalidad de la negociación es llegar a un acuerdo en cuanto a las condiciones laborales aplicables a la generalidad de los trabajadores del ámbito en el que se circunscribe la negociación (contrato o convenio colectivo de trabajo). La negociación colectiva es una manifestación particular del diálogo social, y está considerado como un derecho fundamental básico integrante de la libertad sindical. Mundialmente se encuentra garantizado en el Convenio 98 y 154 de la OIT. Pensión: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas. Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM): Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen

una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes o una indemnización previamente definidas, de acuerdo con lo establecido en dicha ley. Dicho régimen se caracteriza por ser un régimen solidario de prestación definida, en el cual los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Así mismo, en este régimen el Estado garantiza el pago de los beneficios a que se hacen acreedores los afiliados.

Pensión: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Protección para la Vejez: Propuesta del Gobierno Nacional para la creación de un sistema estructural que proteja a todos los trabajadores, basado en tres ejes: más cobertura, más igualdad y que no quiebre el sistema. El propósito es que todos los trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión, o un apoyo del Estado.

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM): Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes o una indemnización previamente definidas, de acuerdo con lo establecido en dicha ley. Dicho régimen se caracteriza por ser un régimen solidario de prestación definida, en el cual los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Así mismo, en este régimen el Estado garantiza el pago de los beneficios a que se hacen acreedores los afiliados.

Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario mínimo: El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un

accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

Sindicato: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente. Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

Subempleo: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el contacto entre el empleador y el trabajador sin requerirse la presencia física de éste en un sitio específico de trabajo.

Trabajo decente: Es un concepto propuesto por la Organización Internacional del Trabajo para establecer las características que debe reunir una relación laboral para considerar que cumple los estándares laborales internacionales, de manera que el trabajo se realice en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana.

Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

Vacaciones: Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas. Por ejemplo, en el ordenamiento costarricense, el trabajador puede disfrutar de dos semanas de vacaciones por cada 50 semanas de trabajo.

Competencia Gestión del Emprendimiento[3]

[3] Glosario tomado de http://www.redemprendimientoinacap.cl/glosario/ y de http://glosariocreame.blogspot.com/

Avales: Son personas que se presentan como garantía sobre una deuda ajena. En el ámbito monetario, se entiende como aval aquella persona que responderá ante una entidad financiera (Ej.: bancos) si el deudor no paga lo pactado. Ejemplo: En los préstamos bancarios, puedes presentar un aval que da la garantía al banco que si tú no […]

Capital Intelectual: Posesión de conocimientos, experiencia aplicada, tecnología organizacional, relaciones con los clientes y destrezas, que dan a las empresas una ventaja competitiva en los mercados. Compuesto por todos aquellos activos intangibles que generan valor de futuro para las compañías

Capital Semilla: Fondos para apoyar el arranque inicial de una empresa (fase inicial, o de "semilla")

Comité de Evaluación y Selección: Comité conformado por expertos externos que evalúan, retroalimentan el proyecto empresarial, recomendando su continuidad o no a siguiente etapa.

Contratos: Es un documento que constituye un acuerdo legal donde se manifiesta la voluntad de ejecutar una acción o diversas acciones, como una compra, una sociedad o un arriendo. Los contratos establecen deberes y derechos para ambas partes, además del tiempo de vigencia, estableciendo un marco de acción conjunta. Ejemplo: Los contratos de trabajo establecen los […]

Costo de capital: Es el costo alternativo del dinero que se destina a la inversión en materiales, equipos e infraestructura que permite operar el negocio. Puede ser, por ejemplo, el interés que generaría tener ese dinero en el banco.

Costo Variable Unitario: Corresponde al costo directo de producir sólo una unidad de bien (producto/servicio).

Deuda: Financiamiento ofrecido por los bancos, a través de préstamos de corto plazo, líneas de crédito y préstamos con propósitos específicos para maquinaria y equipos. En general solicitan garantías y/o avales que aseguren el pago de los créditos que otorgan.

Emprendedores: Personas que enfrentan, con resolución, acciones difíciles. Aquellos que están dispuestos a asumir un riesgo económico, identifican una oportunidad y organizan los recursos necesarios para ponerla en marcha.

Empresas dinámicas: También conocidas como "gacelas". Proyecto empresarial incipiente con alto potencial de crecimiento dada una ventaja competitiva. Genera ingresos muy por encima de los niveles de subsistencia del fundador y del promedio. Logra tasas de crecimiento sostenidas de 35% en la facturación anual durante los primeros 5-6 años.

Equipo de trabajo (o equipo emprendedor): Comprende a un grupo de personas unidas con un objetivo común, en este caso un proyecto. Está vinculado al término "Experiencia del equipo" (utilizar mismo ejemplo o hipervincular).

Estrategia de crecimiento: Planificación desarrollada para establecer la forma que tendrá tu proyecto o tiene tu empresa para aumentar su valor en el tiempo, esto puede implicar abarcar mercados en otras zonas geográficas, aumentar líneas de negocios, establecer alianzas con otros, etc. Ejemplo: La estrategia de crecimiento de mi empresa de zapatos es abrirme al mercado de calzado […]

Experiencia del equipo: Son las competencias o conocimiento de tu equipo de trabajo que hace que sean indispensables para la concreción de tu proyecto. En general, es bueno destacar la experiencia de tu equipo de trabajo al presentar tu proyecto para la búsqueda de financiamiento porque le da solidez a tu iniciativa al dar a conocer que tienes […]

Financiamiento 3F: Financiamiento temprano en el desarrollo de una empresa; el que provee la "familia" (family), los "amigos" (friends) y el "propio fundador" (founder).

Flujo de caja: Es un instrumento financiero que se construye con la finalidad de medir la rentabilidad y conveniencia de realizar un proyecto de inversión.

Flujos proyectados: Es el pronóstico de los ingresos (ventas) y egresos (costos y gastos) el cual se determina en base a información histórica y futura prevista. Entre los datos que se utilizan frecuentemente se encuentran la tasa de crecimiento de la industria, tasa de crecimiento del costo de vida y en el costo de las materias […]

Garantías: Son bienes o derechos propios que se entregan con el objetivo de asegurar el cumplimiento de acuerdos establecidos entre dos partes. Son muy utilizados al solicitar créditos con instituciones financieras, las garantías se utilizan para el préstamo de dinero en la eventualidad de un incumplimiento. Ejemplo: Garantía hipotecaria es cuando se entrega en prenda un […]

Inversiones: Son aquellos costos en los que se incurre antes de que el proyecto empiece a funcionar. En general son los bienes que habilitan las actividades de producción que se llevarán a cabo en el transcurso de los períodos de evaluación (meses y años).

Mano de Obra: Se entiende como todo el esfuerzo físico, material y mental que se pone a disposición de la producción de un bien determinado.

Mano de Obra: Directa Es la mano de obra consumida en las áreas que tienen una relación directa con la producción o la prestación de algún servicio. Es la generada por los obreros y operarios calificados de la empresa en los procesos críticos de la cadena productiva.

Mano de Obra Indirecta: Es la mano de obra consumida en las áreas administrativas de la empresa que sirven de apoyo a la producción y a las actividades de comercialización.

Margen de Contribución: Es la diferencia entre los ingresos por ventas y los costos variables. Este debiese permitir cubrir los costos fijos y generar utilidades y ganancias.

Materia Prima: Son todos aquellos productos que se insumen en una cadena de producción, es decir, que están sujetos a transformación y permiten la obtención de los productos finales. Por ejemplo, la madera es la materia prima utilizada en la fabricación de una silla, que es el producto final.

Materia Prima Directa: Son aquellas materias primas que componen el producto final. Por ejemplo, en un zapato, podrían ser el cuero, la suela y el hilo de los cordones.

Materia Prima Indirecta: Son aquellos materiales que, si bien forman parte del producto final, no lo hacen de manera directa. Tomando como ejemplo la fabricación de zapatos, la materia prima indirecta podrían ser el cartón con el que se fabrica la caja y el papel con el que se envuelven los zapatos.

Modelo de negocio: Es la estrategia por el cual una empresa busca generar ingresos. Dentro del modelo de negocio es importante que desarrolles el cómo vas a generar ingresos (la implementación de tu negocio). Los elementos básicos que debe contener un modelo de negocio son: cuáles son y cómo te relacionarás con tus clientes, cuál es tu propuesta […]

Modelo de Negocio canvas (Bussines Model Canvas): Esta metodología fue creada por Alexander Osterwalder con el objetivo de estructurar la forma en que cualquier iniciativa o proyecto puede crear, entregar y capturar valor. Esta estructura se realiza sobre un lienzo o canvas, donde se establecen nueve bloques que conforman tu negocio. Estos son: segmentos de clientes, propuesta de valor, canal, relación, flujo […]

Oferta de inversión: Es la propuesta que se da a los potenciales inversionistas, socios, fondos ángeles o capitales de riesgo a cambio de que ellos inviertan en tu proyecto. Cuando ofreces un porcentaje de tu empresa a cambio de una inversión se llama oferta de participación societaria, tiempo, escalamiento de la inversión y mecanismo de salida (venta de […]

Oportunidad de negocio: Es la capacidad de identificar un problema en tu entorno y convertirlo en una idea de negocio a través de la búsqueda de la solución. Este concepto está vinculado al término dolor que se utiliza también para identificar una necesidad en el mercado. Ejemplo: Un gran problema que aquejó al mercado mundial de los lectores […]

Plan de Negocio: Es un documento formal, elaborado por escrito, que define con claridad los objetivos de un negocio y describe los métodos que se van a emplear para alcanzarlos. El Plan de Negocios ayuda a asignar los recursos en forma apropiada, manejar complicaciones imprevistas y tomar buenas decisiones

Planeación Empresarial: Es la etapa del Modelo de Acompañamiento que tiene como objetivo preparar las iniciativas empresariales seleccionadas para que sean consolidadas en un plan de negocio

Preincubación / Preaceleración: Proceso de acompañamiento de una iniciativa empresarial en la puesta a punto de su empresa y que formula la inversión del Plan de Negocio

Perfil de Negocio: Es una herramienta cuyo objetivo es ordenar y articular los elementos que necesitas para desarrollar tu empresa. Entre los elementos que debes considerar los más importantes son: qué

quieres lograr con tu empresa, cómo vas a lograrlo, hacia dónde quieres llegar y tu estrategia para lograrlo. A diferencia del plan de negocios, el perfil es […]

Perfil emprendedor: Es el resumen de tu experiencia como emprendedor. Te lo piden cuando solicitas financiamiento porque refleja cuánta experiencia tienes en el rubro de tu proyecto y qué tan preparado estás para enfrentar el desafío. Para establecer tu perfil emprendedor, destaca si es posible los siguientes componentes: a) experiencia en el área de negocio, b) redes […]

Precio de Venta Neto: Es el precio de venta sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Precio de Venta Unitario: Corresponde al precio al que se vende en el mercado una unidad de producto o servicio determinado.

Presupuesto inicial: Se refiere a un costeo inicial de la inversión que se requiere para comenzar el desarrollo del proyecto de negocio. Dependiendo de la escala o magnitud de cómo se quiere partir es el monto que se requerirá para comenzar, lo que significa que está intrínsecamente asociado con el plan de producción estimado. Es importante considerar: […]

Propuesta de valor: Se refiere a la mezcla única de productos, servicios y beneficios que el proyecto o la empresa ofrece a sus clientes y que la hace diferente en el mercado y apreciado por los clientes. Ejemplo: Mi empresa se llama Paisajismos Liliput. Mi propuesta de valor es desarrollar proyectos de diseño de exteriores de bajo costo […]

Punto de Equilibrio: Es lo mínimo que se deberá producir y vender en un período determinado (generalmente meses) para cubrir sólo los sueldos y los costos. Es decir, es cuando la utilidad del período es cero (no hay pérdidas ni ganancias).

Resumen ejecutivo: Es una de las herramientas indispensables al momento de buscar financiamiento. Rescata todos los elementos importantes del perfil o plan de negocio, expuesto en un documento de manera concisa.

Riesgo de la inversión: Es la probabilidad de que ocurran acontecimientos, favorables o desfavorables, asociados con los rendimientos, los flujos de caja y el valor de los bienes generados por un proyecto de inversión.

Tasa de descuento: Es el valor al cual se actualizan los flujos futuros proyectados para el proyecto. En ocasiones, se utiliza de manera indistinta al concepto de costo de capital.

TIR: Llamada Tasa Interna de Retorno o Rentabilidad, es el valor mínimo de rentabilidad para la que es conveniente realizar el proyecto. Es decir, si es mayor que la tasa de descuento, es conveniente hacer el proyecto.

VAN: Es el Valor Actual Neto de los flujos futuros del proyecto. Mide el incremento neto de la riqueza que genera un proyecto. Si su valor es mayor que cero, conviene hacer el proyecto, si es igual a cero, el proyecto es indiferente y, si es menor que cero, no conviene hacerlo.

Viabilidad de proyecto: La viabilidad se refiere principalmente al hecho de que un determinado proyecto tenga resultados positivos, considerando toda la incertidumbre existente en el entorno económico donde este se llevará a cabo.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Competencia Digitalizar Documentos de Archivos

Alonso, J. A., García, M., & Lloveras i Moreno, M. (9 de septiembre de 2015). La norma 15489: un marco sistémico de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Obtenido de Eprints: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

Archivo General de la Nación. (9 de Septiembre de 2015). Legislación: Archivo General de la Nación. Obtenido de AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDONo.003del17deFebrerode2015.pdf

Archivo General de la Nación. (9 de Septiembre de 2015). Pautas para la utilización de la digitalización. Obtenido de Archivo General de la Nación: http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones

Congreso de la República. (9 de Septiembre de 2015). Decreto 1080 de 2015: Actualicese. Obtenido de Actualicese: normatividad 2015: http://actualicese.com/normatividad/2015/05/26/decreto-1080-de-26-05-2015/

Congreso de la República de Colombia. (9 de Septiembre de 2015). Archivo General de la Nación. Obtenido de Sitio web del AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Congreso de la República de Colombia. (9 de Septiembre de 2015). Decretos: Decreto 2609 -Archivo General de la Nación. Obtenido de AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/decretos

Consejo Internacional de Archivos. (2005). Documentos electrónicos: manual para archiveros. Madrid.

Fujitsu Corporation. (2010). Software para digitalización ScandAll Pro. ScandAll Pro. Sunnyvale, California, Estados Unidos.

Kodak. (2010). Kodak Software Capture Pro. Kodak Capture Pro. New York, Estados Unidos.

Presidencia de la República. (9 de Septiembre de 2015). MinTIC. Obtenido de Sitio web del Ministerio de las Tecnologias: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3725_documento.pdf

Competencia Derechos Fundamentales del Trabajo

Afanador Núñez, F. (2016). Derecho Colectivo del Trabajo. (Cuarta Edición). Bogotá, Colombia: Legis Editores S.A.

Carrizosa, J. & Muriel, A. (2007). Didáctica para orientar la práctica de los derechos humanos. Defensoría del pueblo. Consejería de Derechos Humanos Presidencia de la República. (2014).

Estrategia nacional para la garantía de los derechos humanos 2014-2034. Consultado el 14 de julio de 2016 en: http://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/2014/140815-estrategia_web.pdf

Consejería de Derechos Humanos Presidencia de la República. (2014). Sistema Nacional de Derechos humanos y DIH. Consultado el 14 de julio de 2016 enhttp://www.derechoshumanos.gov.co/Observatorio/Publicaciones/Documents/131113-cartilla-sistema-nacional-web.pdf

Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf

Corte constitucional. (2015). Constitución política de Colombia. Consultado el 14 de julio de 2016 en http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia%20-%202015.pdf

Conferencia Internacional del Trabajo. (2012). Principios y derechos fundamentales en el trabajo: del compromiso a la acción. Ginebra. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2012/112B09_52_span.pdf

Declaración Universal de los derechos humanos, adaptada y proclamada por la Asamblea General de la ONU en su resolución 217 A (III) del 10 de diciembre de 1948.

Escuela Nacional Sindical. (2011).

Didácticas para la ciudadanía laboral 1. Consultado el 14 de julio de 2016 en http://www.ciudadanialaboral.org/archivos/2011_CL_didacticas_1.pdf

Uribe, D. (1983). La tercera generación de los derechos humanos y la paz. (Primera Edición). Bogotá, Colombia: Plaza & Janés editores.

Grundmann & Stahl. (2015) Como la sal en la sopa. Capítulo 3.2 Manejo de conflictos y negociación. Consultado el 14 de julio de 2016 en www.manual- didactico.com/pdf/como_la_sal_en_la_sopa_3-2.pdf

Helpdesk de la OIT. (s.f) La Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo. No. 4. Recuperado en agosto de Recuperado en agosto de 2016 en:

http://www.ilo.int/wcmsp5/groups/public/---edema/---emp_ent/---multi/documents/publication/wcms_142781.pdf

La declaración de principios de la (OIT). (2000). Un nuevo instrumento para promover los derechos fundamentales. Recuperado en agosto de 2016 en: http://www.ilo.org/public/libdoc/ilo/2000/100B09_357_span.pdf

La Declaración de la OIT. (1999). La Declaración Universal de los Derechos Humanos. Relativa a los principios y Derechos Fundamentales del Trabajo. Recuperado en agosto de 2016 en: https://ilo.userservices.exlibrisgroup.com/view/delivery/41ILO_INST/1242579160002676 López Cárdenas, D. (2015). Derecho laboral Colombiano. (Segunda Edición). Bogotá, Colombia: Grupo Editorial Ibáñez.

Ministerio del trabajo y la protección social. (2015). Principios y deberes fundamentales en el trabajo. Capítulo II. Consultado el 14 de julio de 2016 en www.mintrabajo.gov.co

O'Donnell D. (2004). Derecho internacional de los derechos humanos. Consultado el 14 de julio de 2016 en http://www.hchr.org.co/publicaciones/libros/ODonell%20parte1.pdf

Competencia Gestión del Emprendimiento

Carolina, E. (2013).Creatividad empresarial. (2a. Ed.) Ecoe Ediciones. Páginas 196. Palacios,L. (2012).Estrategias de creación empresarial.(1a. ed.) Ecoe Ediciones.

Pereira, F. (2003). Reflexión sobre algunas características del espíritu emprendedor colombiano. Gestión y Desarrollo, 9-25.

Pereira, f. (2007). La evolución del espíritu empresarial como campo del conocimiento. Hacia una visión sistémica y humanista. Cuaderno de Administración.

Pinillo, M. J., Luisa, R., & Soriano, I. (2007). Actividad emprendedora en países de alto desarrollo. 15.

Ramos, R. J., Moreno Cuello, J. L., & Gómez, N. L. (2012). Incubadoras de empresas en Colombia: balance y recomendaciones de políticas. Barranquilla: Universidad del Norte.

Schnarch, K. (2014). Desarrollo de nuevos productos Creatividad, innovación y marketing. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana.

Schnarch, A. (2014).Emprendimiento exitoso. (1a. Ed.) Ecoe Ediciones. Páginas 267. Tomado de http://ebooks7-24.ezproxy.uniminuto.edu:8000

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	**Nombre**	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
	Andres Felipe Vásquez Zapata.	Instructor de Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	16/10/2018
	Luis Fabián Montoya Domínguez	Instructor de Tecnologías de la Información	Centro de Comercio, Regional Antioquia	23/10/2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora de Gestión Documental	Centro de Comercio Regional Antioquia	09/11/2018	Integración de las competencias Derechos Fundamentales del trabajo y Gestión del Emprendimiento

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **5 Trámite + Actualización de Bases de Datos + Actividad Física**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Fase del Proyecto:** Fase 3. Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.
- **Competencias:**
    1. Trámite de documentos
    2. Actualización de base de datos
    3. Práctica de hábitos saludables
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

Trámite de correspondencia:

- *Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.*
- *Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.*

Actualización base de datos

- *Disponer la información a almacenar, actualizar y recuperar en la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales.*
- *Almacenar y actualizar la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales*
- *Recuperar información contenida en la base de datos, según requerimientos*
- *Controlar la fidelidad de los datos almacenados, a partir de la generación de reportes y los archivos de registro.*

Actividad física y hábitos de vida saludable

- *Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.*
- *Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene*

- *Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.*

- Duración de la Guía: 196 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Hoy en día todas las entidades manejan información y documentos esto para gestionar todas las actividades subyacentes, el poder contar con un gestor documental permite que la empresa se relacione de manera eficiente con su entorno y se garantice la respuesta eficiente, la búsqueda rápida y el manejo oportuno a la documentación.

Es por ello, que dar trámite oportuno a las comunicaciones gestionadas por la entidad y que son de su resorte se hace indispensable y necesario, así como poder contar con personal capacitado e idóneo con la labor de direccionar las comunicaciones desde los puntos de información o los filtros donde se recibe y envía la documentación. En este espacio hablaremos la importancia de tramitar la información bajo controles en la gestión de la información.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la importancia del control de las comunicaciones internas y externas en la entidad mediante la implantación del sistema de información y hábitos saludables de vida.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



Fuente: https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/

¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo):

- Observen el video Capacitación de Ergonomía, el cual se encuentra en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=t2i3LJJiHEY
- Identifique posturas recomendadas para el quehacer del Técnico en Archivos
- Reflexionen sobre lo que significa el Autocuidado y plasma en fichas suministradas por el instructor, la idea de cada grupo colaborativo
- Elaboren carteles en los cuales con imágenes se evidencien los factores del autocuidado

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Televisor, equipos de cómputo.

1.2 Actividades de Contextualización.

Reconocer la importancia del trámite de documentos, actualización de bases de datos y práctica de hábitos saludables según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte algunos conceptos técnicos del Archivo General de la Nación relacionados con la Gestión y Trámite de Documentos

- Identifique en los conceptos técnicos, las prácticas de control del proceso Gestión y Trámite y lo socializa en plenaria.
- Indague sobre el ciclo PHVA de Deming
- Esquematice un paso a paso (diagrama de flujo) orientado a la unidad de correspondencia para la gestión de comunicaciones, contemplando desde la producción del documento hasta su trámite como lo relaciona el decreto 2609 de 2012 e involucrando responsables, instrumentos y normas.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de una organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia:

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo. Se recomienda mirar si la estructura es formal o informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.
Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que

	ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia. Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos. También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones. Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Elabore un listado de riesgos para la unidad de correspondencia teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en el estudio de campo realizado.

Tiempo: 24 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio (Entidad patrocinadora, empleadora, en caso de no tiene, será asignada una dependencia del SENA)
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Competencia: Alimentar bases de datos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Utilice Excel para presentar informes. Teniendo en cuenta consultas, las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a)

- Haga un reconocimiento de la ventana del Excel empezando por la definición de libro, hojas, celdas y rangos, desplazamientos por el libro
- Realice listas, y series, fórmulas
- Aplique las funciones básicas incluyendo la función lógica Si
- Inserte gráficos
- Practique en la elaboración de informes, teniendo en cuenta los elementos básicos en el manejo de las hojas, formulas, funciones y gráficos
- Cree una base de datos (definir los campos, nombrar las hojas, combinar las celdas definir los bordes)
- Elabore formatos para registrar información, de tal forma que por medio de filtros se pueda saber dónde está un determinado dato
- Consulte sobre Base de Datos en Excel y atienda las orientaciones del tutor.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- De acuerdo con las explicaciones del instructor, utilice las funciones básicas de Excel para recuperar, filtrar y buscar información y entregue la práctica correspondiente.
- Realice una investigación sobre los sistemas de información utilizados para gestionar la información en el recibo y despacho, con esta información elabore un cuadro comparativo y socialícelo a sus compañeros.
- Investigue que es una base de datos y los tipos de bases de datos comerciales, académicas y de repositorio, con esta información elabore un escrito académico conceptual y procedimental.

Tiempo: 30 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación gestión documental, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, LMS, Laboratorio, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Investigue los principios de vida saludable y grafíquelos
- Analice en su entorno laboral, familiar y social las buenas prácticas de higiene corporal y expóngalas a sus compañeros con las evidencias encontradas

- Realice una investigación con fuentes fidedignas como bases de datos, revistas u otro tipo de información académica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología, las técnicas de para potenciar la capacidad mental y así mejorar las destrezas motoras, al igual que la ergonomía adecuada y la realización de pausas activas en el entorno de la unidad de correspondencia, presente la anterior investigación mediante una infografía y expóngala a sus compañeros
- Ejecute ejercicios de pausa activa a sus compañeros que deba implementarse en la unidad de correspondencia.
- Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento en los ejercicios que ejecute
- Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social.

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

1.3 Actividades de Apropiación:

Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.

Competencia: Trámite de documentos

Tramitar las comunicaciones de la entidad con fin de garantizar respuesta oportuna a los asuntos de la entidad.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Radique los documentos de acuerdo con el tipo de comunicación recibida, enviada o por currier
- Procese la información en el sistema de información

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Entregue la comunicación al destinatario correspondiente
- Realice el proceso de evidencia al trámite documental de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo individual)

- Establezca el servicio de alerta de comunicaciones de acuerdo con la normativa
- Presente evidencia de conocimiento sobre el proceso de Gestión y Trámite de documentos

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación gestión documental, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, LMS, Laboratorio, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Alimentar bases de datos

Utilizar la tecnología para la disposición, recuperación, control y conservación de la información producto del trámite de los documentos

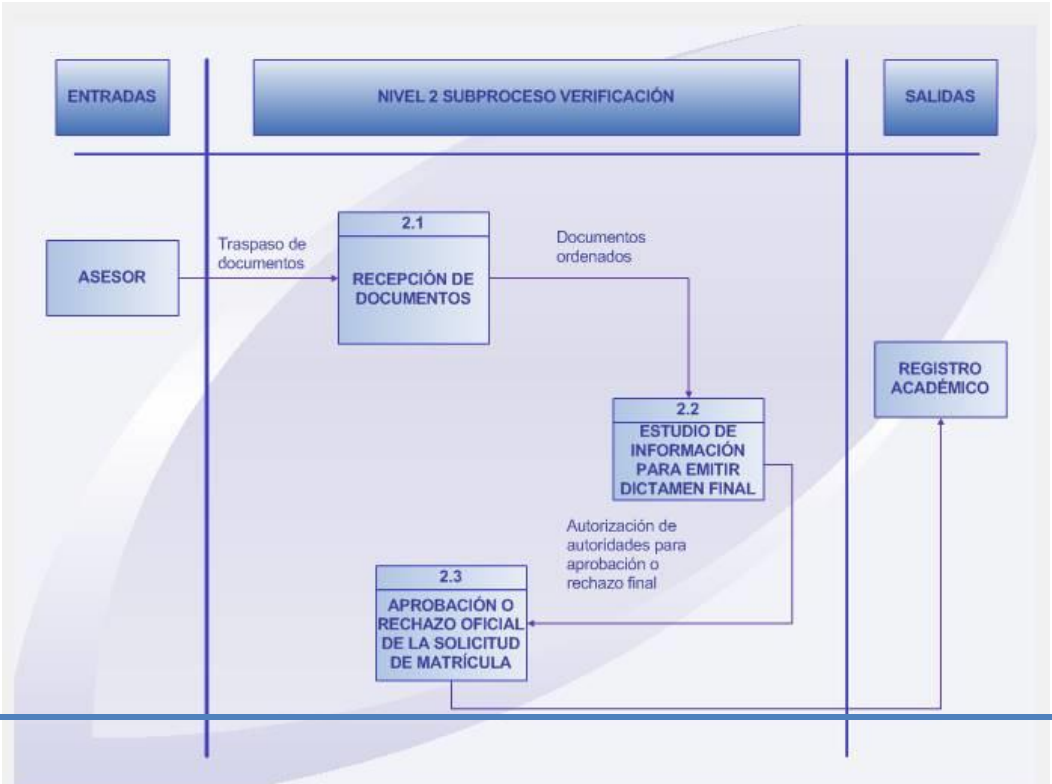
Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Elabore un semáforo de radicación para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
- Realice el proceso de sistematización de información para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.

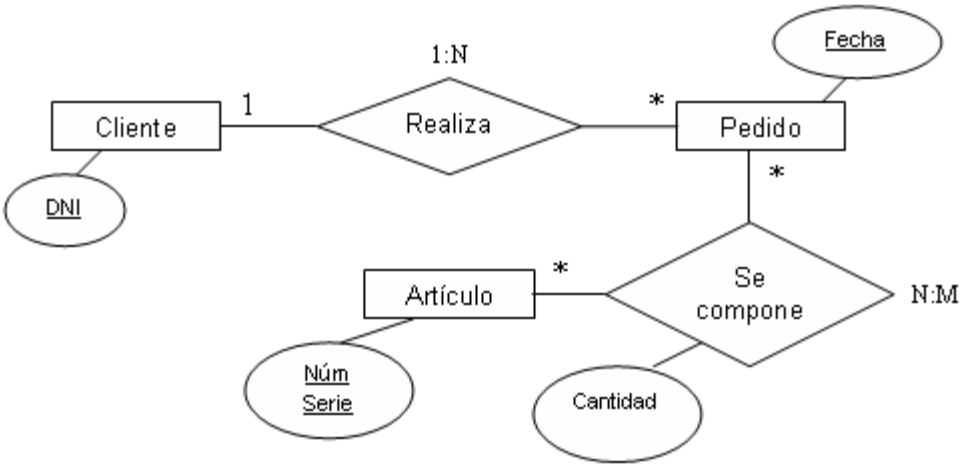
Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Diseñe una aplicación de bases de datos en ACCESS 2016, para automatizar el proceso del trámite de recibo y despacho de correspondencia. Las características que debe tener esta aplicación son las siguientes:
    - Diseñar una base de datos relacional que contenga las siguientes tablas:
    - TABLA DE SERIES
    - TABLA DE SUBSERIES
    - TABLA DE TIPOLOGÍAS
    - TABLA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS
    - Esta base de datos debe cumplir con la 3ª Forma Normal, lo que nos indica que cada Tabla debe tener su Campo Llave, las relaciones entre las tablas y evitar las redundancias.
    - En la tabla de documentos registrados, el campo de radicación debe contener los siguientes subcampos:
    - Serie
    - Subserie
    - Tipología
    - Consecutivo
    - Fecha de radicación

  - Esta tabla además contendrá los campos de descripción de documento (alfabético) y el campo memo donde se almacenará el documento digitalizado sí es de conservación por normatividad.
  - Al relacionar las tablas, obtendremos subtablas las cuales serán de utilidad para las consultas.
- Una vez diseñada la base de datos. Genere los formularios necesarios para:
  - Registrar la información
  - Presentar las consultas necesarias
  - Presentar e imprimir informes que recuperen la información almacenada
- El diseño de la aplicación de trámite de documentos, lo puede elegir de acuerdo a la gama de plantillas que trae el manejador de base de datos:
  - Listas desplegables
  - Botones
  - Objetos
- Al abrir la aplicación de base de datos, ésta deberá estar en capacidad de:
  - Registrar la información del documento (Recibo)
  - Generar el radicado del documento
  - Almacenar el documento digitalizado
  - Consultar el documento
  - Generar los informes necesarios como el inventario documental
- De igual manera, la base de datos debe contener una opción, ya sea un botón, conjunto de opciones, lista desplegable, etc. Que permita hacer la copia de seguridad de los registros almacenados, la depuración de los mismos y el envío de los registros LOG a la nube.
- Antes de iniciar el diseño de la base de datos, realice la planeación del diseño a través de un diagrama de flujo de datos o flujograma como el siguiente:



Fuente: https://www.monografias.com/trabajos64/sistema-control-matriculas/sistema-control-matriculas2.shtml
Y el Diagrama de Entidad Relación (E-R) correspondiente, por ejemplo:



Tiempo: 60 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio Sala de informática Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo, ,.

Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.
- Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada.
- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional mediante un organizador gráfico.
- Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.

- Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.
- Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.
- Identificar las buenas practicas saludables en el área de trabajo de recibo y envió de documentación.
- Elaborar el manual de prácticas saludables para el área de trabajo

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,

1.4 Actividades de Transferencia:

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

- Presentar los documentos tramitados dando solución al asunto o posibles asuntos siguiendo el procedimiento establecido según la norma.



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

- Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una “Unidad de Correspondencia” para una organización.
- Este escrito tendrá una construcción máxima de 5 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

Tiempo: 4 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio Sala de informática Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo, ,.
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Alimentar bases de datos

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

Procesa la información recibida y producida en la entidad de tal forma que se pueda disponer de forma ordenada, segura y eficaz.

Presenta prueba de conocimiento sobre los conceptos de bases de datos: Campos, Datos, Metadatos, campos combinados, llaves, relaciones

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio Sala de informática Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo, ,.
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad

Presenta manejo de hábitos y posturas saludables dentro del área de trabajo en el recibo y envío de comunicaciones dentro y fuera del área de trabajo.

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Trámite de documentos		
Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas sobre el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Escrito sobre conocimientos adquiridos en los resultados de Trámite de documentos. Resolución de preguntas sobre conceptos sobre bases de datos **Evidencias de Desempeño**: Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite por medio del Servicio de Alerta Diseño y registro de bases de datos **Evidencias de Producto**: Informe de la situación actual en la gestión y trámite de documentos. Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos en la base de datos	**Conocimiento:** Reconoce el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental **Desempeño** Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. **Producto** Presenta informes de la situación actual en la gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa. Elabora la relación de los documentos devueltos a las unidades administrativos, que no	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

	cumplen con la normativa.	
Competencia: Alimentar bases de datos		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Formulario de ingreso de información de la base de datos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la aplicación de los datos e información clasificada y en el manejo de equipos y tecnología de la información Demuestra habilidad en la aplicación del procedimiento para detección y corrección de inconsistencias	**Conocimiento:** Reconoce los campos en el formulario de ingreso de información de la base de datos teniendo en cuenta los propósitos de la gestión de información. Define los metadatos según requerimientos de gestión documental. Reconoce el procedimiento de recuperación de información, teniendo en cuenta el proceso de la información en la base de datos Reconoce los campos clave para extraer información de la base de datos, de acuerdo con el proceso y objetivos de la base de datos. Identifica registros inconsistentes en la base de datos teniendo en cuenta procedimientos y metodologías de verificación de información **Desempeño** Aplica los datos e información clasificada según el tipo y característica al que pertenecen. Almacena los datos según criterios y requerimientos establecidos. Opera equipos y tecnología de la información según especificaciones técnicas. Extrae la información contenida en la base de datos, según requerimientos y procedimientos. Utiliza los archivos de registro en la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos del sistema y los usuarios. Usa los campos de cada registro para el proceso de la información Imprime reporte de datos almacenados, teniendo en cuenta las solicitudes de los interesados	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo

Evidencias de Producto: Informe de registros actualizados con la información extraída de la base de datos	Genera archivos de registro (Log), de acuerdo con la base de datos Aplica procedimiento para detección y corrección de inconsistencias, teniendo en cuenta protocolos de la base de datos **Producto** Presenta la información extraída de la base de datos, según requerimientos. Reporta datos e información almacenada teniendo en cuenta el protocolo y política institucional Presenta Reporte de registros actualizados, teniendo en cuenta los procedimientos de control y depuración de información de la base de datos.	**Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** rúbrica
Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición Identifica las técnicas de coordinación motriz Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo	**Conocimiento** Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. **Desempeño** Aplica los conceptos básicos de la	**Conocimiento:** **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica

Evidencias de Desempeño: Ejecuta rutinas de ejercicio físico Aplica conceptos básicos de Ergonomía **Evidencias de Producto**: Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas	Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. **Producto** Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	**Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** rúbrica

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

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.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

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

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

BASE DE DATOS: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

BASE DE DATOS RELACIONAL: Una base de datos relacional es una colección de elementos de datos organizados en un conjunto de tablas formalmente descritas desde la que se puede acceder a los datos o volver a montarlos de muchas maneras diferentes sin tener que reorganizar las tablas de la base.

CAMPOS DE UNA BASE DE DATOS: Es un espacio de almacenamiento para un dato en particular.

CAMPO LLAVE: Es la Clave Primaria, también conocida como "Llave Primaria" o "Campo Primario" cuando se trata de un sólo campo, no es más que aquel campo o conjunto de campos por medio de los cuales podemos identificar en forma única un registro (tupla o fila) de datos dentro de una tabla de base de datos.

CONSULTAS DE BASES DE DATOS: una consulta es el método para acceder a los datos en las bases de datos. Con las consultas se pueden modificar, borrar, obtener y agregar datos en una base de datos. Para esto se utiliza un lenguaje de consultas.

DATOS: Los datos son la representación simbólica, bien sea mediante números o letras de una recopilación de información la cual puede ser cualitativa o cuantitativa, que facilitan la deducción de una investigación o un hecho.
FORMULARIOS DE BASES DE DATOS: Un formulario es un documento digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.

LISTA COMBINADA: Un cuadro combinado es un cuadro de texto con un cuadro de lista conectado. Este tipo de control permite a los usuarios seleccionar un valor predefinido en otro campo ya almacenado en alguna otra tabla.

METADATOS: Son "datos acerca de los datos" y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.

MICROSOFT ACCESS: Es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Access es un gestor de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música, etc. Está pensado en recopilar datos de otras utilidades (Excel, SharePoint, etc.) y manejarlos por medio de las consultas e informes. Utiliza los conceptos de bases de datos relacionales.

MODELO ENTIDAD RELACIÓN: Un modelo entidad-relación o diagrama entidad-relación (a veces denominado por sus siglas en inglés, E-R *"Entity relationship"*; en español DER: "Diagrama de Entidad-Relación") es una herramienta para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información así como sus interrelaciones y propiedades.

NORMALIZACIÓN DE BASE DATOS RELACIONAL: Es un proceso que consiste en designar y aplicar una serie de reglas a las relaciones obtenidas tras el paso del modelo entidad-relación al modelo relacional.

PARAMETRIZACIÓN DE DATOS: Permite generar una consulta en tiempo de ejecución, basada en información no disponible en tiempo de diseño, como la información obtenida del usuario o calculada en tiempo de ejecución.

REGISTRO BASE DE DATOS: En el contexto de una base de datos relacional, un registro (también llamado fila o tupla) representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla. En

términos simples, una tabla de una base de datos puede imaginarse formada de *filas* y *columnas* o campos. Cada fila de una tabla representa un conjunto de datos relacionados, y todas las filas de la misma tabla tienen la misma estructura. Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

REGISTRO LOG: En informática, se usa el término log, historial de log o registro a la grabación secuencial en un archivo o en una base de datos de todos los acontecimientos (eventos o acciones) que afectan a un proceso particular (aplicación, actividad de una red informática, etc.).

RELACIONES: Las relaciones de bases de datos son asociaciones entre tablas que se crean utilizando sentencias de unión para recuperar datos.

TABLAS: En las bases de datos, se refiere al tipo de modelado de datos, donde se guardan y almacenan los datos recogidos por un programa. Su estructura general se asemeja a la vista general de un programa de hoja de cálculo. Una tabla es utilizada para organizar y presentar información. Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con textos y gráficos. Las tablas son los objetos principales de bases de datos que se utilizan para guardar datos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

LEON, Lizette. Tuiteras, retrato de un grupo. En: El Mal pensante, Bogotá. No. 126 (Dic., 2011); p.19

Colombia. ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá: ICONTEC, actualización 2010.

Colombia. AGN. Acuerdo 060 31 de 0ctubre De 2001. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

LERMA GONZÁLEZ Héctor Daniel. Metodología de la investigación. ECOE EDICIONES. Bogotá: 2012

G. ARIAS, Fidias. El proyecto de investigación. EDITORIAL EPISTEME. Sexta edición. Caracas 2012.

Fundamentos de Bases de datos, Abraham Silverschatz. McGraw-Hill. 5ª. Edición. México 2007

Manual de Microsoft ACCESS 2016

Manual de SQL

Seguridad informática. Costas Santos, Jesús. RA-MA Editorial. 2014

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jenny Paola Pita	Instructora	Centro de Gestión Administrativa,	Octubre de 2018

			Bogotá	
	Henry Antonio García Farfán	Instructor	Centro de Gestión Administrativa, Bogotá	Octubre de 2018
	Flor Ángela Guana Bohórquez	Instructora	Centro de Gestión Administrativa, Bogotá	Octubre de 2018
	Edwin Alonso Sossa	Instructor	Centro de Gestión Administrativa, Bogotá	Octubre de 2018
	Andrés Fernando Barrios Bolaños	Instructor	Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico	23 de julio de 2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	15 de agosto de 2019	Actualización ajuste por Planeación Pedagógica
	Jorge Jaramillo Monsalve	Instructor	Centro de Comercio, Medellín	15 de agosto de 2019	Actualización ajuste por Planeación Pedagógica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: 134101 V1.
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**
- Fase del Proyecto : **Ejecución - Evaluación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**

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

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

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

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

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

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

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

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

- Duración de la Guía **192 horas**

2. PRESENTACIÓN

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

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

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?

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

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

Situación problémica

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

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

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

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

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.
- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar

Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.

- Consulte el acuerdo 027 del 2006 y con lo siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.

1. Archivo
2. Radicación
3. Registro
4. Ordenación
5. Despacho
6. Gestión Documental
7. Conservación
8. Consecutivo
9. Unidad administrativa
10. Valor Administrativo
11. Planeación
12. Ejecutar
13. Documentos Contables
14. Contabilidad
15. Plan Único de Cuenta P.U.C

Horizontales.

2. Correspondencia
3. Distribución
4. Clasificación
5. Comunicaciones
6. Documento
7. Tabla de retención documental
8. Preservación
9. Ventanilla Única
10. Valor Contable
1. Archivo de Gestión
11. Mipyme
12. Folio
13. Notas contables
14. Comprobantes de Egreso
16. Normas de Información Financiera N.I.F

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

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

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

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

- Partiendo de lo anterior, se le invita a analizar las siguientes preguntas, tomando como referencia para su desarrollo, su experiencia, vivencias y conocimiento previo:

- ¿Cuáles considera usted que son los documentos que se requieren para realizar los Estados Financieros?
- ¿Desde su punto de vista cuales considera que perjuicios le ocasiona a la empresa no tener la información contable de acuerdo a la normatividad legal vigente?
- ¿Qué implicaciones no identificar y archivar los documentos contables?

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

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

Actividades de apropiación:

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

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

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

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

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

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

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

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

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

1. No se permite la definición de los conceptos, la exposición es el concepto entendido y ejemplarizado por el Aprendiz.
2. Desarrolle la exposición con la herramienta de su preferencia el cual debe contener la siguiente

información: tipo de sociedad, tipo de socios, capital social, número de socios o accionistas, responsabilidad de los socios, órganos sociales, cesión de partes participaciones sociales, pago de capital, revisor fiscal. Y demás información si su tema contiene otras temáticas y descargue del material de apoyo los temas asignados a cada uno de los grupos conformados.
3. Al finalizar la exposición el grupo de trabajo, debe interactuar con el resto del grupo por medio de un juego elaborado por los mismos integrantes del grupo, para transferir de forma didáctica el conocimiento. Ejemplo: concéntrese, tingo tango, lotería, etc….. (Hacer uso de la creatividad para la elaboración de los juegos).

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

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad:
De manera individual, presente exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas.

Desarrolle la exposición con la herramienta ofimática de su preferencia y envié el archivo al instructor a través de la plataforma de aprendizaje.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Actividad de transferencia de conocimientos

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

Actividad de Transferencia de Conocimiento:

Sub actividades 1 Competencia: *Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.*

Reconocer los procesos de la gestión documental

Aplicar el protocolo establecido en la normatividad archivística para el trámite de los documentos administrativos contables y no contables.

Descripción de la actividad:

La actividad se desarrolla de manera individual.

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

Ambiente Requerido: Mipyme, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.

Materiales: Computadores con internet, sello radicador, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente usb, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, sacaganchos, perforadora, grapadora.

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

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

Descripción de la actividad:

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

Ambiente Requerido:

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

Materiales:

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización. **Evidencias de Desempeño**	• -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de • Conocimiento • Cuestionarios

Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos. **Evidencias de Producto:** Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.	- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales. -Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. -Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. -Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. -Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. -Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	• Evaluación conocimiento AVA • Talleres • Evaluación desempeño • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales

Evidencias de Aprendizaje competencia:	**Criterios de Evaluación**	

Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa		Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Construye un cuadro comparativo en el que muestre las diferentes clases de documentos contables y no contables utilizados en las mipyme. **Evidencias de Desempeño** Realiza una exposición acerca de las obligaciones tributarias locales regionales y nacionales, tanto a personas como a empresas. Elabora carpeta didáctica con los documentos contables utilizados en el proceso contable dentro de las empresas. **Evidencias de Producto:** Elabora informes basicos contables de libros auxiliares, manual o digitalmente de cuentas que se utilizan en las mipyme.	Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.	• Observación • Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento

5. GLOSARIO DE TERMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la

dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Webgrafia

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ángela Rosa Amaya** **Estefanía Toro Aristizábal** **Mónica Toro Idarraga** **Isabel Irene León Ramírez**	**Instructora** **Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío** **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios Regional Valle**	**Julio 27 de 2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Ajuste nombre de competencia Tramitar correspondencia y actualización formato SIGA.**

Centro de
Comercio y Servicios
Regional Cauca



Bienvenidos.

Estimados aprendices, reciban un caluroso saludo,

Ante la emergencia sanitaria declarada en el país y acogiéndonos a las medidas anunciadas por el presidente de la Republica, donde se suspendió la formación presencial en el SENA a nivel nacional a partir del 16 de marzo y hasta nueva orden, les envió estas actividades para dar continuidad al proceso formativo de manera desescolarizada.



Estas actividades de aprendizaje tienen como fin contextualizar al aprendiz frente a la creación, utilización, manejo y archivo de la historia clínica.

Para realizar las evidencias correspondientes a estas actividades de aprendizaje, es necesario revisar y explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en internet.

Al terminar las evidencias propuestas subirlas al Drive de su ficha en formato PDF de la siguiente manera ***Nombre completo_Número de Ficha_Actividad 1_***, por ejemplo: Pablito Pérez Escobar_1984711_Actividad 1_, si tienen un correo grupal por favor utilizar ese.

Las actividades se desarrollarán de manera ***individual***, esto para dar cumplimiento a las directrices nacionales de quedarse en casa, evitando aglomeraciones.

Diana Cristina Pérez | Instructora-Contratista



QUÉ ES LA HISTORIA CLÍNICA DE UN PACIENTE Y PARA QUÉ SIRVE

En el momento en el que una persona acude por primera vez a realizar un control de su salud o a solucionar un episodio de enfermedad, se origina un documento personal y único en el que aparecerán todos los datos relacionados con su salud, ya sea en un hospital, en un centro de atención primaria o en un consultorio médico. Si no sabes a ciencia cierta qué es la historia clínica de un paciente y para qué sirve, sigue leyendo para obtener toda la información relativa a este importante y necesario archivo relacionado con la salud.

La historia clínica es un documento imprescindible para guardar toda la información relativa a la salud de un paciente y los servicios y atención prestados al mismo.

Se puede definir la historia clínica como un documento legal de la rama médica que surge del contacto entre un paciente y un profesional de la salud, donde se recoge toda la información relevante acerca de la salud del paciente, de modo que se le pueda ofrecer una atención correcta y personalizada.

En el grupo de los profesionales de la salud que tienen acceso a este documento de un paciente se encuentran: médicos, enfermeros, fisioterapeutas, odontólogos, psicólogos, podólogos, cirujanos, oftalmólogos, y profesionales de cualquier otra especialidad médica.

MODELOS DE HISTORIA CLÍNICA

En la actualidad, lo más habitual es encontrar las historias clínicas en formato electrónico, aunque hasta el momento no se han informatizado todas las historias creadas antes de la era digital, por lo que siguen en formato físico de papel. Además de esta categorización, existen tres modelos, que son:

Historia clínica cronológica. Utilizada de forma tradicional en los hospitales. Historia clínica orientada por problemas de salud. Utilizada en los centros de atención primaria.

Historia clínica Realizada para el seguimiento concreto de una enfermedad, en unidades especializadas y con preguntas concretas.



QUÉ DATOS SE INCLUYEN EN LA HISTORIA CLÍNICA DE UN PACIENTE

Los documentos incluidos dentro de la historia clínica de un paciente recogen toda la información relativa a los procesos médicos y asistenciales de dicha persona. En ellos se identifica además el nombre de los profesionales que han intervenido y de la medicación aplicada. En definitiva, cualquier dato trascendental que ofrezca un conocimiento veraz y actualizado del estado de salud del paciente.

La información exacta que aparece en el archivo es:

Documentación relativa a la hoja clínico-estadística
Autorización del ingreso
Informe de urgencia
Anamnesis y exploración física
Evolución
Órdenes médicas
Hoja de interconsulta
Informes de exploraciones complementarias
Consentimiento informado
Informe de anestesia
Informe de quirófano o registro del parto
Informe de anatomía patológica
Evolución y planificación de cuidados de enfermería
Aplicación terapéutica de enfermería
Gráfico de constantes
Informe clínico de alta

QUÉ FUNCIÓN CUMPLE LA HISTORIA CLÍNICA

La función principal de la historia clínica es facilitar el trabajo de los profesionales de la salud que tengan que tratar a un paciente, conociendo de primera mano y de forma inmediata toda la información relativa a su salud.

Entre sus funciones, se encuentra la posibilidad de que el médico ofrezca una asistencia personalizada al paciente, aprender y mejorar los aciertos y errores en



tratamientos pasados, investigar algunas ramas científicas a partir de la información contenida en el documento, mejorar la calidad de la salud de un paciente, gestionar y administrar los servicios médicos de las instituciones sanitarias, etc.

DATOS LEGALES SOBRE LA HISTORIA CLÍNICA

El médico o profesional de la salud que acceda a la información confidencial que aparece en una historia clínica, deberá mantener, según la legalidad y el Código Deontológico de su profesión, la privacidad y la confidencialidad de dichos datos, guardando el secreto de cualquier información revelada.
El paciente tendrá derecho a que quede constancia escrita de cualquier proceso médico en su historia clínica, que además deberá estar identificada con un número único y personal.
El paciente podrá acceder a sus datos siempre que quiera, ya recibir una copia de la misma si la solicita. Además, tendrá derecho a la confidencialidad y privacidad de sus datos, siendo además un delito grave el acceso a la historia clínica sin autorización.
Con toda esta información, seguro que ya no te quedan dudas acerca de qué es la historia clínica de un paciente y para qué sirve.

CÓDIGO DE DEONTOLOGÍA MÉDICA

Artículo 19

1.- Los actos médicos quedarán registrados en la correspondiente historia clínica. El médico tiene el deber y el derecho de redactarla. La historia clínica incorporará la información que se considere relevante para el conocimiento de la salud del paciente, con el fin de facilitar la asistencia sanitaria.

2.- La historia clínica se redacta y conserva para la asistencia del paciente. Es conforme a la Deontología Médica el uso del contenido de la historia clínica para su análisis científico, estadístico y con fines docentes y de investigación, siempre que se respete rigurosamente la confidencialidad de los pacientes y las restantes disposiciones de este Código que le puedan afectar.



3.- El médico y, en su caso, la institución para la que trabaja, están obligados a conservar la historia clínica y los elementos materiales de diagnóstico, mientras que se considere favorable para el paciente y, en todo caso, durante el tiempo que dispone la legislación vigente estatal y autonómica. Es muy recomendable que el responsable de un servicio de documentación clínica sea un médico.

4.- Cuando un médico cesa en su trabajo privado, las historias clínicas se pondrán a disposición de los pacientes que lo soliciten para que éstos puedan aportarlas al médico al que encomienden su continuidad asistencial. En caso de duda deberá consultar a su Colegio.

5.- El médico tiene el deber de facilitar, al paciente que lo pida, la información contenida en su historia clínica y las pruebas diagnósticas realizadas. Este derecho del paciente quedaría limitado si se presume un daño a terceras personas que aportaron confidencialmente datos en interés del paciente. Las anotaciones subjetivas que el médico introduzca en la historia clínica son de su exclusiva propiedad.

6.- El acceso a la historia clínica de pacientes fallecidos solo se permitirá a personas con vinculación familiar o de hecho con el paciente, y siempre que éste no lo hubiera prohibido expresamente.

7.- Es deber del médico, si el paciente lo solicita, proporcionar a otros colegas los datos necesarios para completar el diagnóstico o el tratamiento, así como facilitar el examen de las pruebas realizadas.

8.- El deber deontológico de colaborar en los estudios de auditorías económicas y de gestión no obliga al médico a remitir a las aseguradoras médicas el informe clínico del paciente.

9.- La historia clínica electrónica sólo es conforme a la ética cuando asegura la confidencialidad de la misma, siendo deseables los registros en bases descentralizadas.



ACTIVIDAD No 1

- ¿Conocías los datos que aparecen en la historia clínica?
- ¿Has accedido alguna vez a la tuya?
- ¿Crees que la información que contiene tu historia clínica está segura? Justifica tu respuesta.

Mapa mental: **Lectura De La Resolución 839 De 2017**

En esta etapa del aprendizaje usted tendrá el reto de plasmar sus ideas y aprendizajes, producto de la comprensión del tema en el mapa mental: resolución 839 de 2017 en donde explique los conceptos más relevantes.

Realizar búsqueda de palabras desconocidas que pueda encontrar en la resolución y elabora con ellas una sopa de letras.

Enlaces de programas recomendados para crear mapas mentales:
https://www.goconqr.com/
https://www.mindmeister.com/es

Si usted tiene otro programa de su preferencia lo puede usar.

Plazo de entrega: **lunes 22 de junio de 2020 hasta las 11:59 pm**

ACTIVIDAD No 2

De acuerdo a la lectura de la ley 2015 del 31 de enero de 2020 por la cual se crea la historia clínica electrónica interoperable, analice cuales pueden ser las posibles ventajas y desventajas que puede tener la implementación de la historia clínica en este momento que afronta el país respecto a la pandemia por covid -19



	Ventajas	Desventajas
1		
2		
3		
4		
5		



1. Complete la siguiente información:

A través de la _____se facilitará, agilizará y garantizará el acceso y ejercicio de los derechos a la salud y a la información de las personas, respetando el _____ y la reserva de la misma.

2. Defina con sus propias palabras:

Interoperabilidad:_____
_____
_____
_____

Historia clínica electrónica:
_____
_____
_____
_____

3. _____: Los Ministerios de_____
_____
_____
____, o aquéllos que hagan sus veces, reglamentarán el modelo de ·Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica.

El Ministerio de Salud y Protección Social _____ el modelo de Interoperabilidad de la Historia Clínica Electrónica IHCE y el Ministerio de _____ y las Comunicaciones será el responsable de la administración de la herramie6ta tecnológica de la plataforma de interoperabilidad.

4. Titularidad. Cada persona será titular de su _____, a la cual tendrán acceso, además del titular, los sujetos obligados en _____ de la presente ley, con el previo y expreso



'consentimiento de la persona o paciente de acuerdo con la normatividad vigente.

5. _____. La _____ se presumirá auténtica de acuerdo con la normatividad vigente.

Plazo de entrega: lunes 29 de junio de 2020 hasta las 11:59 pm

Glosario

MAPA MENTAL: puede definirse como un diagrama o herramienta de aprendizaje, utilizada para representar conceptos o ideas asociadas a un tema en particular, es decir, corresponde a una herramienta empleada para facilitar el aprendizaje mediante la visualización de ideas de forma esquematizada, todas ellas relacionadas entre sí, las cuales en conjunto ayudan a explicar el contenido de un tema en específico.

NOTA: *Cualquier pregunta, duda o inconveniente que tengan en el desarrollo de las actividades me pueden escribir a mi correo o whatsapp, con mucho gusto les responderé.*

Institucionalmente,

Diana cristina Pérez
Instructora contratista Gestión documental.
Correo: dcperez20@misena.edu.co
Celular: 3166392591



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 2 de junio de 2020

OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión

ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 04 de junio de 2020

OBJETIVO/TEMA: Trámite de correspondencia

ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			excusa

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 5 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 5 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 09 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			sin energia en el sector
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 09 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 11 de junio de 2020

OBJETIVO/TEMA: Trámite de correspondencia

ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			excusa
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			excusa
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 12 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 12 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 16 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 16 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 18 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ARIAS GOMEZ YANET MARCELA	66958055	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
2	BENAVIDES LARRAHONDO TERESA	1062303607	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
3	CASTILLO NORIEGA LUISA MARIA	1007150001	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
4	CHOCO LINA MARCELA	1062303419	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
5	FERNANDEZ OSORIO DANIELA	1062324476	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
6	GONZALEZ CARABALI YADIRA	1062325800	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
7	GUASAQUILLO CASAMACHIN ZULEYMA	1062321401	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
8	LUCUMI RAMOS YULIETH VANESSA	1130949512	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
9	MESSU YUNEDIS	1061439807	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			excusa
10	MINA FERNANDEZANA GISEL	1062320050	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
11	MINA MOLINA ANA MARIA	1002948996	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
12	MORALES FILIGRANA CAMILO ESTEBAN	1144110137	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
13	MOSQUERA MONDRAGON NATALIA	1114877595	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
14	OREJUELA MULATO NATALIA	1130951075	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
15	PIL POTTO MAYIN ALEJANDRA	1192739797	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
16	QUITUMBO CONDA RUTH SELINA	1002949707	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
17	RODRIGUEZ CONDA DIANA MELISSA	1004754310	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
18	SALAZAR MESA JENNY PAOLA	1002948673	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
19	SALDAÑA GUTIERRES ANGIE PAOLA	1007705750	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
20	SANDOVAL MOSQUERA LEIDY JHOANA	1112476348	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
21	SECUE CARABALI MARGARIT YESENIA	1007149320	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
22	VALLEJO NOSCUE SEBASTIAN	1193120313	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
23	VIAFARA RAMOS LINA MARIA	1007145219	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
24	YAIMA MORENO LAURA CAROLINA	1006373690	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
25	ZAMBRANO LONDOÑO ANDRES CAMILO	1062335676	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok
26	ZULUAGA PECHENE MARIA CAMILA	1062330373	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok

	LISTA DE ASISTENCIA
	CIUDAD Y FECHA: santander de Quilichao, Cauca 18 de junio de 2020
	OBJETIVO/TEMA: Organización Archivos de Gestión
	ficha: 1966728

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
27	ZUÑIGA VIVAS YHOCELY	1062305593	Aprendiz 1966728	tecnico asistencia en organización de archivos			ok