

 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES REGIONAL CUNDINAMARCA		Código Regional	25
			Código Centro	923210
			Fecha Elaboración	Marzo de 2020
	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM		Versión	FEBRERO 2020 - 2,20
			ID de Proceso	22382-149035
DATOS DEL CONTRATISTA				
Nombres y apellidos contratista:	DIANA ZAPATA CIFUENTES dizapata@sena.edu.co		C.C.	52.306.195
Correo electrónico contratista:			IP/N° de contacto	3135496731
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta?	NO	Es Pensionado?
Sus ingresos en el 2019 Superaron	\$47.978.000	NO	Inducción SST	SI
Banco al cual consignar:	BANCO DE BOGOTA	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2020 supera los \$ 117.503.000	NO	
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO				
N° del contrato:	259232026/2020	N° Compromiso SIIF	3120	
Valor Total del Contrato	\$ 39.796.575	N ° Pago	2	
Saldo Anterior del Contrato	\$ 39.291.222	Periodo objeto de pago	Del	01/02/2020
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 35.501.072	Comisiones	\$ 0,00	Valor Bruto Pago
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
Ingresos por honorarios	\$ 3.790.150	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%	
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0	
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0	
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.790.150	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0	
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.234.201			
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR				
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Febrero	Enero	Valor Base retención en la fuente	2.234.201,00
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.516.060	\$ 877.803	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 189.600	\$ 109.800	Valor base IVA	0,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 242.600	\$ 140.500	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00
ARL	\$ 8.000	\$ 4.600	Menos Retención IVA	0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -	-	Reteica - 8299	20.148,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.128.000	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.560.700	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -	-	Otras Retenciones	0,00
Dependientes hasta \$ 1.139.424	\$ 379.015	-	Descuentos de Libranza	0,00
Salud hasta \$ 569.712	\$ -	-	Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00
Renta Exenta 25% \$ 8.545.680	\$ 744.734	-	VALOR A PAGAR	\$ 3.770.002,00
Retención en la Fuente Contingente	\$ -	-		
SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOS PESOS M/CTE				
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO				
1752961PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN 7:00AM-12:00 AULA C207 UNIMINUTO 60 horas 1942102PROCESAR LA NFORMACIÓN7:00AM-12:00 AULA C201 UNIMINUTO 20 horas 1902572PROCESAR LA NFORMACIÓN13:00 -18:00"CIDE 301" 40 horas 1961564ORGANIZAR EVENTOS 7:00AM-12:00 AULA C303 UNIMINUTO 20 horas REGISTRO DE LA INFORMACION DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, EN LA PLATAFORMA SENA SOFIAPLUS 10 horas TOTAL: 150 HORAS				
PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:				
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.			DIANA ZAPATA CIFUENTES EL CONTRATISTA	
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO				
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:			Autorizo el presente pago. El Supervisor,	
1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.			NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO SUBDIRECTOR DE CENTRO G02	
Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago: EL ORDENADOR DEL PAGO				
ROBERTO PRIETO LADINO SUBDIRECTOR DE CENTRO G02				

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 25 de febrero de 2020

Señor

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CTO-25-9232-026-2020**

Coordinador Academico

Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2020

Referencia: CTO-25-9232-026-2020

DIANA ZAPATA CIFUENTES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.306.195 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y Desarrollo Empresarial de Soacha, Coordinación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de un contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$1.389.722).

Plazo: Será hasta el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se adjunta planeación de los procesos formativos del tecnolo en gestión documental	Adjunta la planeación pedagógica del programa de gestión documental.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las Necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Atendio la formción a las fichas 1752961-1942102-1902572-1961564	Adjunto listas de asistencia fichas 1752961-1942102-1902572-1961564



3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizaron las actas del plan de trabajo con los aprendices de las fichas 1752961-1942102-1902572-1961564	Adjunto Actas plan de trabajo Nros. 120, 121, 122, 123
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se adjunta las guías que actualmente se están ejecutando según programas de formación.	Adjunto Guías de Aprendizaje.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este mes no se realizaron llamados planes de mejoramiento a los aprendices.	Este mes no se realizaron planes de mejoramiento a los aprendices.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizó el registro de de juicios de evaluación ficha 1752961, 1902572.	Se anexa el reporte de juicios de evaluación ficha 1752961, 1902572.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se realizó el registro de de juicios de evaluación ficha 1752961, 1902572.	Se anexa el reporte de juicios de evaluación ficha 1752961, 1902572.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención	Este mes no se realizaron llamados de atención

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Participo en la capacitación del Seguridad de salud en el trabajo en el mes de enero	Este mes no he participado en esta actividad.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.	No tengo bienes y elementos a mi cargo.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	Se adjunta juicio emitido para certificado de aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Para esta actividad este mes no he sido convocada.	Para esta actividad este mes no he sido convocada.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1027028724 de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de enero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



DIANA ZAPATA CIFUENTES
Contratista
C.C. No. 52306195

Recibí a satisfacción:



NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-020-2020
Coordinador Academico Formación Titulada



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-02-26, 01:15:51 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1027028724

Periodo Cotización:

enero de 2020

Periodo Servicio:

enero de 2020

Referencia pago (PIN):

8802526420

PAGADO 26/02/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA ZAPATA CIFUENTES			Dirección	TRAV 79 D 72 B 13 SUR
Documento	CC52306195			Teléfono	7764182
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Forma Presentación	ÚNICO
Tipo Persona	NATURAL			Departamento	BOGOTA D.C.
Ciudad	BOGOTA D.C.			Identificación	
Representante Legal				ARP	POSITIVA DE SEGUROS
Total Afiliados	1				

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52306195	DIANA ZAPATA CIFUENTES	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	\$ 877.803	\$ 140.500	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 877.803	\$ 109.800	0,522	\$ 877.803	\$ 4.600	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 254.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 877.803	\$ 0	\$ 140.500	\$ 109.800	\$ 4.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 254.900	\$ 600	\$ 255.500

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

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

FECHA INICIAL: 01/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1752961 - GESTIÓN DOCUMENTAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA 1961564 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	-------

FICHA 1942102 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

REALIZAR EVENTOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO, LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00
--------------------------------------	--------------

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

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

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

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

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

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 139,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/02/2020	27/02/2020	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			10,00

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA CIFUENTES

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

<div><div></div><div><div>GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL</div><div>PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR</div><div>FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO</div></div></div>												
Fecha de Elaboración					Mayo de 2018							
Denominación del Programa de Formación					TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA							
Modalidad de Ejecución					OFERTA REGULAR							
Código y versión del Programa					122121 VERSIÓN 4							
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)					APOYO Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO PROPIO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIO AL CLIENTE EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE SOACHA							
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)					106053							
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica					REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA							
Nombres y Apellidos: Yury Julieth Garzón, Elvira Herrera Franco, Jeirny Peña, Tatiana Matallana, Edwin Espinosa, Consuelo Casas, Loly Paternina, Claudia Marcela Buitrago, Magally Cruz, Claudia Cuartas, Elsa Rosero, Diana Zapata, Víctor Alfonso Rivera, Blanca Navarrete.												
FASE DE PROYECTO (si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICOS		CRITERIOS DE EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES	
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226486 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	presenación y conservación del medio ambiente	5	2	Paralelo de imágenes Taller medio ambiente. Folleto 48 - Pancarta -Cortometraje abuela grillo.	VILLA CLARA SIBATE CIDE	DevolutivoTelesor o video beam Sillas y yemas Tablero Computador ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Reflexiona sobre la importancia del uso adecuado de los recursos naturales. Participa activa y creativamente en las actividades de clase. Realiza todos los puntos del taller propuesto. Resuelve de manera oportuna y pertinente las actividades de clase.	Evidencias de Conocimiento : • Análisis de la situación actual del medio ambiente - Puzle de imágenes. Evidencias de Desempeño: • Taller medio ambiente. Conceptualización del tema medio ambiente. Evidencias de Producto: • Folleto 48 - Pancarta • Análisis cortometraje abuela grillo.
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226490 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	reflexión y análisis sobre su propio ser	5	1	Autoanálisis. Reconocimiento de su historia de vida. Película Billy Elliot	VILLA CLARA SIBATE CIDE	ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Identifica el concepto de resiliencia y su importancia como elemento que incide en el desempeño laboral y social El aprendiz maneja niveles de reflexión y análisis sobre el concepto de resiliencia y su relevancia en la construcción de su proyecto de vida.	Evidencias de Conocimiento : Personaje considere resiliente. Evidencias de Desempeño: Línea del tiempo. Evidencias de Producto:
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226491 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	INDUCCIÓN	5	0	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Replicaciones magistrales	VILLA CLARA SIBATE CIDE	DevolutivoTelesor o video beam Sillas y yemas Tablero Computador ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	"Estudios de caso" Reglamento del aprendiz.	
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226495 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	INDUCCIÓN	5	0	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Replicaciones magistrales	VILLA CLARA SIBATE CIDE	ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA		
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226485 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO	INDUCCIÓN	5	0	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Replicaciones magistrales	VILLA CLARA SIBATE CIDE	DevolutivoTelesor o video beam Sillas y yemas Tablero Computador ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA		
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226491 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	propiciar espacios reflexivos mediante los cuales los aprendices pueden identificar la forma en la que interactúan con los demás y su entorno.	10	2	Identificación de conocimientos previos. Taller expositivo - escala moral de Kohlberg. Código de ética	VILLA CLARA SIBATE CIDE	ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Reconoce la sensibilidad social en la	Evidencias de Conocimiento : • Identificación de conocimientos previos Evidencias de Desempeño: • Lectura JÓVENES, VALORES Y SOCIEDAD SIGLO XXI de Adela Cortina • Presentación de la vida del tema. Escala moral de Formato Excel "estilo de aprendizaje"
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226493 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA	INDUCCIÓN	5	0	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Replicaciones magistrales	VILLA CLARA SIBATE CIDE	DevolutivoTelesor o video beam Sillas y yemas Tablero Computador ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA		
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA	conocer no solo la forma estructural del lenguaje sino también las formas de uso de manera asertiva.	5	2	Video y lectura Análisis de casos y video	VILLA CLARA SIBATE CIDE	ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Que el aprendiz reconozca la historia de la comunicación y la importancia de su correcto uso Que el aprendiz adquiera la habilidad de comunicarse de una forma asertiva, fortaleciendo esta habilidad social Que el aprendiz se apropie y desarrolle los conceptos de estas habilidades sociales en su quehacer profesional, social y personal.	Evidencias de Conocimiento : Video: breve Historia de la comunicación y lectura "la congruencia entre el decir y el hacer" Evidencias de Desempeño: Guadros de "reconocer y encauzar los sentimientos" y ejercicio de autocontrol /6 Fichas de comunicación asertiva. Evidencias de Producto: Análisis de casos
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)	INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE		240201000 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	El entorno de trabajo colaborativo establece relaciones interpersonales dentro de la libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad en la forma de	10	1	Lectura de reflexión Exposición Mapa DORA	VILLA CLARA SIBATE CIDE	DevolutivoTelesor o video beam Sillas y yemas Tablero Computador ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Que el aprendiz reconozca el concepto de trabajo colaborativo. A través de la participación personal y grupal adquiere y se apropie del ejercicio del trabajo colaborativo y la resolución de conflictos.	Evidencias de Conocimiento : • Lectura la empresa de la selva Evidencias de Desempeño: • Presentación de inteligencias múltiples • Fichas técnicas de inteligencia múltiples. Evidencias de Producto:
PLANEACIÓN (INDUCCIÓN)			226494 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	INDUCCIÓN	5	0	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Replicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE CIDE	DevolutivoTelesor o video beam Sillas y yemas Tablero Computador ConsumibleMarcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Preguntas reflexivas, mapa mental, análisis de videos, lectura crítica. Instrumento: Subir evidencia a la plataforma LMS en los tiempos establecidos	

PLANEACIÓN (INDUCCION)		226492 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL .	Comprender las problemáticas a las cuales se van a ver enfrentados en ámbito profesional y laboral.	5	1	Lectura Mass Media y Foro de discusión. Análisis de Caso	VILLA CLARA SIBATE ODE	DevolutivoTelevisor o video beam Sillas y mesas Tablero Computador Consumible Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Que el aprendiz reconozca el concepto de argumentación y pensamiento crítico Que el aprendiz logre interpretar la importancia de la argumentación y el pensamiento crítico a través del ejercicio intelectual.	Evidencias de Conocimiento : Lectura los sabios y el elefante Evidencias de Desempeño: MASS MEDIA y video homero el malo. Evidencias de Producto: Matriz de Análisis de caso Juan y su cuadrilla.
PLANEACIÓN (INDUCCION)		226489 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE				Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Reenactimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE ODE	DevolutivoTelevisor o video beam Sillas y mesas Tablero Computador Consumible Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA	Que el aprendiz llegue a adquirir la argumentación y el pensamiento crítico en su quehacer personal y profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Actividad física: definición, características, componentes, ventajas. • Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos. • Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
PLANEACIÓN (INDUCCION)		226487 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGUN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	Identificar las razones por las cuales debemos hacer actividad física el porqué, para que, y el cómo, también las causas por las cuales las enfermedades	15	7	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Reenactimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE ODE	DevolutivoTelevisor o video beam Sillas y mesas Tablero Computador Consumible Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA		
PLANEACIÓN (INDUCCION)		226488 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.				Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Reenactimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE ODE	DevolutivoTelevisor o video beam Sillas y mesas Tablero Computador Consumible Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA		



Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto	
Código del Proyecto	
Instructores que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos 1. Elvira Herrera Franco 2. Loly Luz Paternina Garc 3. Blanca Rocio Navarrete Cl 4. Yury Julieth Garzón Rodrí 5. Elsa Justina Rosero Baq 6. Wilmar Perez Manjarre 7. Victor Alfonso Rivera Jara 8. Leidy Magally Cruz Rom 9. Edwin Jesus Espinosa Ca 10. Diana Zapata Cifuent 11. Alba Consuelo Casas For 12. Claudia Marcela Buitrago 13. Claudia Patricia Cuartas M 14. Jeini Sulfei Peña Ama 15. Tatiana Lenke Matallana

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE

Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad.	Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.	Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.	Actividad 1. Conceptos comerciales y creación de empresa Actividad 2. Tipos de empresas Actividad 3. Manual de funciones y procedimientos Actividad 4. Mezcla promocional	30	20
Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad.	Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.	Proporcionar atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, aplicando actitudes y valores mediante la comunicación empresarial, normas de gestión documental, las legales vigentes y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	Actividad 1. Protocolo Actividad 2. Portafolio de servicios Actividad 3. Buenas maneras Actividad 4. Protocolo empresarial, etiqueta, etiqueta social y etiqueta empresarial Actividad 5. Imagen y arreglo personal a través del tiempo Actividad 6. Fórmula de atención al cliente Actividad 7. Personalidad Actividad 8. Manejo de agenda	60	40

Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad.	Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los protocolos para el control, préstamo de documentos y suministro de Información, a clientes internos y externos. • Identificar soluciones de atención y servicio, al cliente interno y externo, mediante la Implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los requerimientos de la organización. 	Actividad 1. Comportamiento y características Actividad 2. Clientes y sus tipos Actividad 3. CRM Gestión de las Relaciones con los clientes Actividad 4. Estándares de atención y servicio al cliente Actividad 5. Momentos de verdad Actividad 6. Triangulo del servicio Actividad 7. Ciclo del servicio Actividad 8. Valor agregado Actividad 9. Calidad de servicio	60	40
Planear controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad.	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la gestión documental de acuerdo con los resultados estadísticos y la normatividad vigente. • Presentar los resultados de la verificación de los procesos de gestión documental de acuerdo con las normas técnicas y los lineamientos del sistema de gestión de la calidad. • Verificar los sistemas y procedimientos archivísticos de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente. 	Actividad 1. Elaborar informes estadísticos Actividad 2. Conocer la ISO 9001:2015 Actividad 3. Plan archivístico integral Actividad 4. Sistemas de seguridad de la información Actividad 5. Proceso para acceso de la información	75	21

Planear controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad y Preservar a largo plazo los documentos de la entidad.	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar controles sobre la utilización de tecnologías para la seguridad y conservación de los documentos de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. • Aplicar los procedimientos, tendientes al control de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, de seguridad y salud ocupacional, las institucionales, las de gestión de la calidad la legislación vigente. 	Actividad 1. Control de la Gestión Documental Actividad 2. Control de ingreso y salida de los documentos Actividad 3. Técnicas para identificar la autenticidad de documentos y firmas Actividad 4. Procedimiento de verificación de la información Actividad 5. Planeación contingencial Actividad 6. Sistema de gestión de calidad Actividad 7. OHSAS 18001:2007 Sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional	50	14
Planear, controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta Las funciones de la unidad administrativa.	Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales	Actividad 1. Importancia de los manuales administrativos Actividad 2. Juego de roles de cargos y funciones Actividad 3. Manual de funciones Actividad 4. Manual de procedimientos Actividad 5. Manual de procesos	30	10
Planear, controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta Las funciones de la unidad administrativa.	Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.	Actividad 1. Proceso de selección de personal Actividad 2. Hoja de vida Actividad 3. Entrevista de trabajo Actividad 4. Tipos de entrevista Actividad 5. Marketing personal Actividad 6. Pruebas de selección Actividad 7. Contratación de personal	20	10
Planear, controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad	Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta Las funciones de la unidad administrativa.	Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.	Actividad 1. Evaluar Desempeño laboral Actividad 2. Ventajas y desventajas de EDL Actividad 3. Proceso de verificación Actividad 4. Planes de contingencia Actividad 5. Instrumentos de evaluación Actividad 6. Elaboración de instrumentos de verificación Actividad 7. Mecanismos de seguimiento	20	10

Valorar los documentos de la Entidad	Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Recopilar la información requerida para planear de la organización del fondo acumulado, de acuerdo con las normas establecidas y las políticas documentales de la organización.	Actividad 1. Estudio de situación de fondos acumulados Actividad 2. Realizar taller agrupaciones documentales Actividad 3. Clasificación de fondos Actividad 4. Acuerdo 002/2004 Actividad 5. Leer el documento “Fondos Acumulados Manual de Organización” Actividad 6. Formatos de las TVD Actividad 7. Etapas de intervenir los fondos acumulados	60	20
Organizar los documentos de la entidad.	Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales, aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad industrial y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación documental, y la legislación vigente.	Actividad 1. Patrimonio documental Actividad 2. Soportes documentales – factores e indicadores de alteración Actividad 3. Conservación preventiva – Sistema Integrado de Conservación Actividad 4. Diagnóstico integral de archivos Actividad 5. Limpieza de áreas y documentos (Salud Ocupacional) Actividad 6. Infraestructura y dotación (prevención y atención de desastres en Archivos) Actividad 7. Empaste y desempaste (almacenamiento y unidades de almacenamiento) Actividad 8. Limpieza, desinfección y primeros auxilios Actividad 9. Preservación digital Actividad 10. Cuadro de clasificación documental	80	20
Organizar los documentos de la entidad.	Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Elaborar instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información	Actividad 1. Realizar la descripción documental a un texto Actividad 2. Normatividad vigente de la descripción documental Actividad 3. Proceso de la descripción colectiva de los fondos Actividad 4. Instrumentos de descripción Actividad 5. Niveles de descripción documental Actividad 6. Áreas de descripción documental Actividad 7. Metadatos Actividad 8. Formatos de descripción archivística	80	20
Organizar los documentos de la entidad.	Organizar fondos acumulados de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente	Actividad 1. Procesos archivísticos Actividad 2. Valoración primaria y secundaria Actividad 3. Valoración documental Actividad 4. Descripción final TVD	60	20
Controlar la disposición de los documentos de la entidad	Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible	Elaborar Propuestas Para La Automatización De Un Programa De Gestión Documental De Una Organización, Teniendo En Cuenta Las Políticas Institucionales, La Legislación Vigente Y La Tecnología Disponible	Actividad 1. Concepto de Automatización Actividad 2. Concepto de Digitalización Actividad 3. Concepto de Microfilmación Actividad 4. Administración electrónica Actividad 5. Elementos de la administración electrónica Actividad 6. El Código De Procedimiento Administrativo Actividad 7. Normatividad legal vigente	80	20

Operativa o de intervención	Controlar la disposición de los documentos de la entidad	Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible	Alistar los documentos de archivo que se van a microfilmear, digitalizar y/o automatizar teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, el código de ética, las normas, principios y técnicas archivísticas, y la legislación vigente.	Actividad 1. Microfilmación, revelado y duplicado de rollos Actividad 2. NTC3723 Actividad 3. Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental	80	20
	Controlar la disposición de los documentos de la entidad	Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la aplicación de los procedimientos y protocolos para la microfilmación, digitalización, y/o automatización de los documentos de archivo de acuerdo con las tablas de retención y valoración documental, la política institucional y la tecnología disponible. • Aplicar procesos y procedimientos para la microfilmación, digitalización y automatización de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, de seguridad y salud ocupacional; la legislación vigente, los manuales de procedimientos y de operación de los equipos para la implementación de tecnologías archivísticas. 	Actividad 1. Conceptos básicos Actividad 2. Políticas de digitalización Actividad 3. Características de los documentos Actividad 4. Alistamiento Actividad 5. Identificación Actividad 6. Control de calidad Actividad 7. Almacenamiento Actividad 8. Tipo de ejecución Actividad 9. Metadatos	180	20
	Transferir los documentos en la entidad.	Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Programar las transferencias documentales de la organización, aplicando la tecnología disponible, la normatividad vigente, las técnicas de comunicación y el trabajo en equipo.	Actividad 1. Normatividad de transferencias primarias Actividad 2. Funciones archivo central Actividad 3. Manuales administrativos Actividad 4. Código de ética del archivista Actividad 5. Transferencias primarias y secundarias Actividad 6. Plan anual de transferencias	120	20

Transferir los documentos en la entidad.	Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Recibir y cotejar los documentos de archivos transferidos o por transferir, teniendo en cuenta las tablas de retención, tablas de valoración documental, el cronograma, el inventario documental, las normas técnicas, la normatividad de la organización y la legislación vigente.	Actividad 1. Seguridad industrial y salud ocupacional Actividad 2. Mobiliario, unidades de almacenamiento y unidades de conservación usadas en el archivo central Actividad 3. Situación de riesgo para el material documental Actividad 4. Plan de emergencia para proteger los documentos	120	20
Transferir los documentos en la entidad.	Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Realizar la ubicación topográfica de los documentos transferidos, de acuerdo con las normas establecidas.	Actividad 1. Transferencias primarias Actividad 2. Medición de archivo Actividad 3. Protocolo para embalaje y traslado de archivos Actividad 4. Normas técnicas archivísticas y legislación vigente.	80	40
ANALISIS ENTORNO SOCIAL Y LABORAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	preservación y conservación del medio ambiente	5	2

VERIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONFORMACION DE CARGOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL.	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	Comprender la descripción física y de personalidad propia y de otros en el idioma Inglés	140	40
Organizar los documentos de la entidad.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos, normas de seguridad y salud ocupacional, normas y técnicas de preservación y conservación	Actividad 1. Archivo Actividad 2. Ciencias auxiliares de la archivística Actividad 3. Empresa Actividad 4. Proceso administrativo Actividad 5. Derecho de petición Actividad 6. Código de ética archivística Actividad 7. Clasificación documental	60	10
	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, y el sistema de gestión de la calidad.	Actividad 1. Organización documental Actividad 2. Procedimiento de organización documental Actividad 3. Flujograma procedimiento para la serie documental contratos Actividad 4. Sistemas de ordenación	60	10
	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar los documentos teniendo en cuenta las tablas de retención y de valoración documental, los principios archivísticos, las normas técnicas y la legislación vigente. • Describir documentos de archivo, teniendo en cuenta las normas técnicas, la tecnología disponible y la política institucional, para la posterior recuperación de la información. 	Actividad 1. Lectura de "Ordenación y descripción de archivos manuscritos" Actividad 2. Unidades de información Actividad 3. Procedimiento general para archivar y consultar Actividad 4. Instrumentos de consulta (Control y Referencia) Actividad 5. Armar expediente, foliar y realizar inventario documental Actividad 6. Norma Técnica Colombiana 4095	70	10
	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	Aplicar las tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, normas institucionales y la legislación vigente.	Actividad 1. Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de valoración Documental (TVD) Actividad 2. Comité evaluador Actividad 3. Formato TRD Actividad 4. Aplicación de las TRD	70	20

	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar y recibir las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y cronograma institucional establecido. Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la normatividad técnica legal vigente. 	Actividad 1. Acuerdos 037 de 2002, 049 de 2000 expedidos por el AGN Actividad 2. Requisitos esenciales para el programa de conservación Actividad 3. Formularios de conservación Actividad 4. Soportes documentales de las nuevas tecnologías Actividad 5. Programa sobre la conservación preventiva de las nuevas tecnologías Actividad 6. Simulacro de un siniestro que afecte los archivos y el respectivo protocolo	70	20
Planear controlar y coordinar las actividades de la gestión de documentos de la entidad	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Identificar las necesidades del proceso de información aplicando a las metodologías de investigación en la organización.	Actividad 1. Investigación documental Actividad 2. Tipos de investigación documental Actividad 3. Características de la investigación documental	20	5
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.	Actividad 1. Determinación de variables Actividad 2. NTC 5029 (Medición de archivos) Actividad 3. Tipo de variables Actividad 4. Metodologías de investigación	20	5
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	Actividad 1. Instrumentos de recolección de información Actividad 2. Informe del libro Estadística aplicada a los negocios y la economía Actividad 3. Fuentes de información	20	5
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.	Actividad 1. Clasificación de la información Actividad 2. Estadística Actividad 3. Escalas de medición estadística	20	5
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Presentar informes estadísticos de los resultados obtenidos durante el procesamiento de la información.	Actividad 1. Diagnóstico Actividad 2. Obtener conclusiones Actividad 3. Realizar recomendaciones	20	5
	Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Elaborar programas archivísticos de acuerdo con las políticas institucionales.	Actividad 1. Programas de los documentos de archivo Actividad 2. Plan archivístico	20	5

Evaluación y control	Administrar y controlar la producción de documentos en la entidad.	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma vigente.	Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.	Actividad 1. La gramática Actividad 2. Sustantivos Actividad 3. Adjetivos Actividad 4. El párrafo Actividad 5. Redacción de un texto Actividad 6. Microestructura, análisis y sintaxis del texto	100	10
Evaluación y control	Administrar y controlar la producción de documentos en la entidad.	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma vigente.	Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.	Actividad 1. Elaboración de cuadro y esquemas correspondientes a la GTC 185. Actividad 2. Redacción de cartas comerciales. Actividad 3. Elaborar cartas siguiendo estilo bloque extremo. Actividad 4. Elaborar memorandos manejando estilo bloque. Actividad 5. Elaborar circulares manejando el estilo bloque extremo. Actividad 6. Elaborar actas teniendo en cuenta su aplicación. Actividad 7. Elaborar las diferentes clases de informes. Actividad 8. Elaborar certificados. Actividad 9. Elaborar constancias. Actividad 10. Elaborar Hoja de vida corporativa. Actividad 11. Elaborar los sobres. Actividad 12. Elaborar tarjetas protocolarias.	80	10
Evaluación y control	Administrar y controlar la producción de documentos en la entidad.	Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma vigente.	Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.	Actividad 1. Ejercicio para ayudar adquirir habilidad en la digitación Actividad 2. Conocer la variedad en papelería, elementos y muebles necesarios en el sector empresarial Actividad 3. Identifique las enfermedades profesionales	10	50
Evaluación y control	Administrar y controlar la producción de documentos en la entidad.	Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.	Verificar la aplicación de las normas técnicas colombianas, gramaticales, de sintaxis, de política institucional, y la legislación vigente en los documentos producidos, despachados y en los procedimientos de recibo de documentos.	Actividad 1. Proceso de un programa de Gestión Documental Actividad 2. Reconocer mobiliario Actividad 3. Software utilizado para el recibo y despacho de documentos Actividad 4. Proceso de digitalización	20	10
Evaluación y control	Administrar y controlar la producción de documentos en la entidad.	Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.	Recibir los documentos internos y externos de la empresa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y las de gestión de la calidad; la legislación vigente y la tecnología disponible.	Actividad 1. Conocer la normatividad vigente Actividad 2. Términos generales Actividad 3. Aplicación recibo de documentos Actividad 4. Registros de correspondencia Actividad 5. Juego de roles (Recibo y Despacho de Documentos)	20	10

Evaluación y control	Administrar y controlar la producción de documentos en la entidad.	Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar los documentos de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas, las políticas de la organización, las normas técnicas, las de gestión de la calidad, la legislación vigente, y la tecnología disponible. • Controlar el préstamo y trazabilidad de los documentos, aplicando las normas vigentes, las políticas institucionales y la tecnología disponible 	Actividad 1. Normatividad vigente Actividad 2. Conceptos sobre distribución interna Actividad 3. Aplicación distribución interna Actividad 4. Distribución externa Actividad 5. Servicios de préstamo y consulta Actividad 6. Trazabilidad de los documentos	10	10
Interacción	ANALISIS ENTORNO SOCIAL Y LABORAL	240201500 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	277040 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	Preservación y conservación del medio ambiente	5	2
Presentación de informes	ERIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONFORMACION DE CARGOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL.	40201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	277058 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	Comprender la descripción física y de personalidad propia y de otros en el idioma Inglés	140	40
Presentación de informes	ERIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONFORMACION DE CARGOS PARA LA PROPIEDAD HORIZONTAL.	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	277095 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	Producir textos con la información personal, descripción física y la familia según los estándares internacionales de enseñanza del inglés planteados en el Marco Común Europeo	140	40

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Diseño, crea

l
cía
hicue
guez
uero
es
millo
ero
mpo
es
seca
Riaño
Molina
dor
Roa

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
	AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES

Cuestionario y Lista de chequeo	Convencional	Devolutivo (Herramienta-equipo) Un (1) Computador portátil por cada 5 aprendices Consumible (Unidades empleadas durante el programa) Hojas, Blancas, Esfero, Cartulina, Marcadores y Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Cuestionario y Lista de chequeo	Convencional	Devolutivo (Herramienta-equipo) Un (1) Computador portátil por cada 5 aprendices Consumible Unidades empleadas durante el programa) Hojas, Blancas, Esfero, Cartulina, Marcadores y Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

<p>Rúbrica</p> <p>Cuestionarios</p> <p>Lista de Chequeo</p>	<p>Convencional</p>	<p>Devolutivo(Herramienta-equipo) Un (1) Computador portátil por cada 5 aprendices</p> <p>Consumible(Unidades empleadas durante el programa) Hojas, Blancas, Esfero, Cartulina, Marcadores y Lápiz</p>	<p>Blanca Rocio Navarrete</p> <p>Elvira Herrera Franco</p> <p>Loly Luz Paternina García</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo • Entrevista • Lluvia de ideas • Puestas en común • Interpretación de datos • Exposición de un tema • Cuestionarios • Videos y análisis posterior • Pruebas de capacidad motriz • Textos escritos • Mapa conceptual • Infogramas • Cartelera 	<p>Convencional</p>	<p>Marcadores borrrables</p> <p>Resma papel carta</p> <p>Resma papel oficio</p> <p>Esferos</p> <p>Lápiz</p>	<p>Blanca Rocio Navarrete</p> <p>Elvira Herrera Franco</p> <p>Loly Luz Paternina García</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario • Observación directa • Lista de chequeo 	Convencional	Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Mapa mental Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración Técnica: Valoración de productos Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Simulación / ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración	Convencional	Devolutivo (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. Consumible (Unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Valoración de productos Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Simulación - Ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración. Técnica: Simulación - Ejercicio práctico Instrumento: Lista de chequeo, escala de valoración.	Convencional	Devolutivo (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. Consumible (Unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Simulación Instrumento: Lista de chequeo, escala de estimación. Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Lista de chequeo, escala de estimación Técnica: Simulación Instrumento: Lista de chequeo, escala de estimación	Convencional	Devolutivo (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. Consumible (Unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

Técnica: Estudio de Caso Instrumento: Cuestionario Técnica: Trabajo elaborado en herramienta Office Instrumento: Formatos Técnica: Aprendizaje vivencial Instrumento: Informe corto	Convencional – Laboratorio de Gestión Documental	Marcadores borrrables Resma de papel carta Resma de papel oficio Esferos Lápiz Cartón paja Icopor Papel iris Colores Temperas	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Texto Escrito, Cuestionario Instrumento: Cartilla informativa Técnica: Sensibilización Instrumento: Plegable informativo Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Manual	Convencional y teleinformática	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Investigación documental Instrumento: Cuadro comparativo Técnica: Trabajo elaborado en herramienta Office Instrumento: Formatos Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Proyecto	Convencional	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Infograma Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Plegable informativo	Convencional y teleinformática	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Ensayo Mapa Conceptual Investigación intelectual Instrumento: Lectura Crítica Trabajo grupal Socialización Técnica: Enseñanza-aprendizaje Análisis crítico Cuadro Comparativo Ensayo Instrumento: Herramientas Ofimáticas Cartulina, marcadores Técnica: Investigación aplicada Instrumento: Manual escrito	Convencional	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

Técnica: Ensayo Mapa Conceptual Investigación intelectual Instrumento: Lectura Crítica Trabajo grupal Socialización Técnica: Enseñanza-aprendizaje Análisis crítico Cuadro Comparativo Ensayo Instrumento: Herramientas Ofimáticas Cartulina, marcadores Técnica: Investigación aplicada Instrumento: Manual escrito	Convencional	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Taller Instrumento: Prueba escrita Técnica: Automatización Instrumento: Guía de digitalización Técnica: Digitalización Instrumento: Lista de chequeo	Convencional	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Trabajo en grupo Socialización Instrumento: Manual de Ética Técnica: Formato Creativo Trabajo grupal Instrumento: Comics Protocolo de transferencias Plan anual Cronograma Check List Técnica: Encuesta Instrumento: Informe Registro Fotográfico	Convencional e informatica	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

Técnica: Investigación documental Instrumento: Informe escrito Técnica: Mapa Mental Socialización Instrumento: Cartel Técnica: Visita técnica Instrumento: Video Informe	Convencional	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Cuadro Comparativo Instrumento: Folleto Técnica: Mapa Conceptual Instrumento: Trabajos grupales Técnica: Ejercicio práctico Instrumento: Observación directa Organigrama	Convencional	Marcadores borrrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE CIDE	Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA EN PROPIEDAD HORIZONTAL

Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE CIDE	Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES INGLES DEL AREA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Técnica: Lectura crítica Instrumento: Análisis de casos Técnica: Exposición grupal Instrumento: Diagrama de GANTT Técnica: Observación Directa Instrumento: Taller	Convencional	Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Trabajos grupales Instrumento: Ejercicios Prácticos Técnica: Trabajos grupales Instrumento: Teórico – Práctico Técnica: Observación Directa Instrumento: Informes	Convencional	Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Foro Instrumento: Material didáctico Técnica: Elaboración de documentos a escala Instrumento: Manual, Expediente Técnica: Análisis crítico Instrumento: Periódico	Convencional	Devolutivo (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. Consumible (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadrículadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: cuadro comparativo ponencia Instrumento: Investigación en la web Técnica: Análisis de información Investigación Aplicada Instrumento: Cuestionario circulo didáctico encuesta Formatos en Excel de los instrumentos de gestión documental Técnica: Investigación Aplicada Instrumento: Informe.	Convencional	Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

Técnica: Foro Instrumento: Lectura crítica Técnica: Consulta e investigación Instrumento: Fichas nemotécnicas Técnica: Protocolo Instrumento: Álbum	Convencional	Devolutivo (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. Consumible (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Simulación Instrumento: Estimación Técnica: Valoración de productos Instrumento: Cuestionario	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Simulación Instrumento: Estimación Técnica: Valoración de productos Instrumento: Cuestionario	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Entrevista Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Valoración de productos Instrumento: Lista de chequeo	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Técnica de observación Instrumento: Lista de Chequeo Técnica: Escala de Estimación Instrumento: Técnica de observación Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Escala de estimación.	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Técnica de observación Instrumento: Cuestionario Técnica: Técnica de estudio de caso Instrumento: Cuestionario Técnica: Técnica de observación Instrumento: Cuestionario	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Técnica valoración de producto Instrumento: Cuestionario Técnica: Simulación Instrumento: Estimación Técnica: Valoración de producto Instrumento: Cuestionario	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

Técnica: Ejercicios de aplicación Instrumento: Observación Directa Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Ejercicios prácticos Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Observación directa	Ambiente convencional, ambiente abierto, biblioteca Sena, virtual.	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video Beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Cuestionario Instrumento: Preguntas Técnica: Cuestionario Instrumento: Observación directa Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Lista de chequeo	Ambiente convencional y abierto.	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Ejercicios de aplicación Instrumento: Observación directa Técnica: Trabajo escrito Instrumento: Lista de chequeo	Ambiente convencional, ambiente abierto, biblioteca Sena, virtual.	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba de conocimiento virtual Técnica: Simulación de puesto de Trabajo Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Taller Instrumento: Formato de radicación de documentos	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Técnica: Cuestionario Instrumento: Pruebas de conocimientos virtual Técnica: Juego de roles Instrumento: Formatos en Excel (Recibo y Despacho de Documentos) Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Normograma	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García

Técnica: Cuestionario Instrumento: Prueba de conocimiento virtual Técnica: Simulación del proceso de préstamo y consulta de documentos Instrumento: Protocolo del servicio de préstamo y consulta de documentos Técnica: Trabajo grupal Instrumento: Lista de chequeo	Convencional	Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García
Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	Convencional	Devolutivo (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. Consumible (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA EN PROPIEDAD HORIZONTAL
Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	Convencional	Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES INGLES DEL AREA DE PROPIEDAD HORIZONTAL
Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	Convencional	Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES DE INGLÉS PARA AREA DE PROPIEDAD HORIZONTAL

24 de mayo de 2018

Gestión Documental

Presencial

521213 Versión 2

ación e implementación de un programa de Gestión Documental PGD

521213

Regional y Centro de formación

Centro Industrial y Desarrollo Empresarial Soacha

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Verifica la estructura organizacional de la empresa.
- Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones.
- Interpreta los contenidos básicos de la administración.
- Identifica define y clasifica, los elementos de la publicidad.
- Conceptualiza los principios administrativos básicos: planeación, organización, dirección y control, áreas funcionales y la importancia del área de gestión documental en cualquier empresa.

- Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella
- Aplica respetuosamente las normas de etiqueta y cortesía en todos los eventos de comunicación.
- Elabora diligentemente tarjetas, cartas de invitación y de agradecimiento que favorezcan las relaciones empresariales

- Emplea de manera diligente estrategias de atención y servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad, clasificación de los clientes, sus requerimientos y las reglamentaciones institucionales
- Diferenciar los momentos de verdad
- Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente

- Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental
- Verifica información sobre la Organización de la gestión de la calidad, así como las evidencias requeridas, de acuerdo con el sistema.
- Presenta informes estadísticos de acuerdo con los requerimientos de información.
- Verifica los informes estadísticos en relación con el mejoramiento de los procesos archivísticos.
- Interpreta los resultados estadísticos de acuerdo con los procesos archivísticos.
- Elabora los indicadores de gestión teniendo en cuenta el proceso archivístico y el Sistema de Gestión de la Calidad.

- Aplica los manuales, Normas Técnicas Colombianas y legislación vigente, teniendo en cuenta su aplicación en la verificación de los controles en el proceso archivístico.
- Verifica el cumplimiento del trámite documental interno y externo, a través de medios electrónicos o en forma personal, de acuerdo con la normativa vigente.
- Verifica que la totalidad de la documentación relacionada con los procesos, procedimientos y normativa vigente, se encuentre disponible de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Comprueba el cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación prestada, de acuerdo con los términos establecidos.
- Controla los documentos de los archivos de gestión, central e histórico, de acuerdo con la normativa vigente.
- Verifica la aplicación de las técnicas para constatar la autenticidad de documentos y firmas.
- Aplica las normas sobre organización de los documentos en las diferentes fases de archivo de acuerdo con la legislación vigente.
- Controla la elaboración y aplicación de los instrumentos de descripción documental.
- Verifica los planes de contingencia de los procedimientos archivísticos, de acuerdo con las políticas institucionales.
- Elabora los indicadores de gestión teniendo en cuenta el proceso archivístico y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Aplica las listas de verificación y el manual de gestión documental en la verificación de los procesos técnicos establecidos.

- Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa.
- Aplica el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo.
- Aplica las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo.
- Aplica el concepto de agenda, elementos, características y verifica resultados frente al estándar de calidad.
- Ajusta las actividades, en el desarrollo de la agenda con responsabilidad y discreción.
- Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla.
- Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos para establecer metas de trabajo.

- Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas.
- Clasifica las tareas de una Unidad Administrativa.
- Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa.
- Aplica el proceso de verificación en las actividades de una Unidad Administrativa.

- Aplica el concepto de agenda de trabajo e indicadores de Gestión.
- Verifica resultados frente a los estándares de calidad de manera responsable.
- Aplica los indicadores de gestión, en la verificación y evaluación de las tareas actividades del talento humano
- Aplica los procedimiento de delegación, monitoreo y evaluación de las tareas.
- Recoge las evidencias de los resultados del desarrollo de la agenda y los contrasta, con elementos de control establecidos.
- Elabora un informe consolidado del cumplimiento de las metas propuestas.
- Elabora instrumentos de verificación de acuerdo con las actividades y tareas.
- Aplica las técnicas en el control de resultados y seguimiento de metas.
- Selecciona una técnica de planeación para controlar metas.
- Verifica las tareas frente a los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Aplica objetivamente el concepto, marco teórico y normatividad, sobre fondos acumulados y tablas de valoración documental. • Aplica de manera responsable los principios y procesos archivísticos en la organización del fondo documental. • Aplica objetivamente las agrupaciones documentales de la Organización y elabora el cuadro de clasificación documental. • Conformar responsablemente los archivos según el ciclo vital de los documentos • Elabora de manera responsable el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental. • Aplica de manera crítica los conceptos de preservación y conservación documental
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica metódicamente los principios archivísticos para la clasificación documental de acuerdo con la estructura orgánico funcional, las tablas de retención documental, las normas y la legislación vigente. • Aplica responsablemente las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los equipos y elementos archivísticos; y de protección personal. • Aplica rigurosamente los requisitos de la documentación para el sistema de gestión de la calidad. • Clasificación, Ordenación y Descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado. • Identifica cuidadosamente los factores de deterioro en los bienes documentales. • Selecciona con compromiso los depósitos, las condiciones ambientales, el mobiliario, los equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Describe de manera cuidadosa el contenido del fondo documental y las unidades de conservación, utilizando los instrumentos de descripción documental requeridos, de acuerdo con sus características y necesidades. • Elabora, diseña y diligencia responsablemente instrumentos de descripción documental, teniendo en cuenta las normas y la legislación vigente. • Interpreta críticamente las directrices para la disposición final de los documentos de archivo.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica de manera responsable las etapas del proceso administrativo. • Describe con seguridad las actividades administrativas de las unidades de información, de acuerdo con sus características. • Utiliza objetivamente los archivos administrativos de los técnicos-especializados, de acuerdo con la misión institucional. Aplica de manera crítica el Código de Ética del Archivista.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los manuales de procesos y procedimientos, de gestión documental y de operación de equipos de oficina, relacionados con los procesos de automatización (digitalización y/o microfilmación) de documentos de archivo, teniendo en cuenta los protocolos y la aplicación del lenguaje de las bases de datos establecidas en la Organización. • Aplica las normas técnicas, y el idioma inglés técnico en la interpretación de los manuales de la operación de los equipos para la automatización (digitalización y/o microfilmación) de documentos de archivo. • Aplica las directrices para la disposición final de los documentos de archivo, establecidas en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta la preservación y protección del medio ambiente durante el desarrollo de los procesos archivísticos

- Aplica los principios, técnicas y procesos archivísticos, previos a la automatización, digitalización y microfilmación de archivos
- Aplica las normas técnicas, la legislación archivística vigente y la política institucional, referentes a los procesos archivísticos, para la automatización (digitalización y/o microfilmación) de los documentos e información.

- Elabora un programa de gestión electrónica de información teniendo en cuenta las necesidades y políticas institucionales.
- Aplica las normas y principios de preservación, conservación y almacenamiento de microfilmes, teniendo en cuenta las normas de gestión de la calidad.
- Aplica los procedimientos técnicos para la automatización (digitalización y/o microfilmación) de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional, la legislación vigente y la tecnología disponible.
- Aplica las técnicas de revelado del rollo de película microfilmado, utilizando los insumos recomendados, de acuerdo con las normas técnicas y las de gestión de la calidad.
- Aplica las normas de seguridad y salud ocupacional durante los procesos de automatización (digitalización y/o microfilmación) de los documentos de archivo, tanto en la operación de los equipos como en la utilización de los elementos de protección personal.
- Proporciona atención y servicio a los usuarios durante la consulta de documentos electrónicos.
- Localiza los documentos e información automatizada (digitalizados y/o microfilmados), utilizando los procedimientos y el equipo lector (convencional o análogo), de acuerdo con los requerimientos de usuarios autorizados.
- Elabora informes estadísticos requeridos por la Organización.

- Aplica principios, normas y técnicas archivísticas y legislación vigente para la realización de transferencias documentales, Primarias y secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Interpreta los conceptos de fondos acumulados, tablas de valoración documental, de acuerdo con las normas archivísticas y legislación vigente.
- Implementa el plan operativo y las políticas de la Organización relacionados con el proceso de transferencias Documentales.
- Aplica las Tablas de Retención y de Valoración Documental en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias, teniendo en cuenta las condiciones básicas, la fase del archivo que se va a transferir y el cronograma previsto.
- Utiliza los espacios destinados para la preparación y organización de los documentos por transferir y los asignados para el recibo de transferencias documentales, teniendo en cuenta sus características y normas establecidas.
- Elabora el inventario documental de acuerdo con el instructivo y actas de entrega y de recibo de transferencias documentales.
- Elabora un programa de transferencias documentales para una organización aplicando la metodología, las políticas archivísticas e institucionales y la normatividad vigente.
- Verifica los documentos transferidos o por transferir con el cronograma y el inventario, teniendo en cuenta las Tablas de Retención y de Valoración Documental.
- Divulga el programa de transferencias documentales y el instructivo, a los funcionarios de la organización, aplicando las técnicas de comunicación oral y escrita.
- Desarrolla mediante el trabajo en equipo las actividades relacionadas con el proceso de transferencias documentales.

- Aplica las normas institucionales y la legislación vigente en la consulta, ingreso y recuperación de la información en las bases de datos utilizadas para el proceso de transferencias documentales.
- Utiliza los equipos y elementos de protección personal durante el proceso de transferencias documentales, de acuerdo
- Con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Realiza el alistamiento físico de los documentos que se van a transferir, teniendo en cuenta las Tablas de Retención y de
- Valoración Documental.
- Opera los equipos y elementos archivísticos requeridos para la realización de transferencias documentales, siguiendo los Manuales de usuario y tutoriales.

- Aplica las normas de embalaje y transporte de documentos, en diferentes soportes.
- Identifica los depósitos de archivo y las unidades de instalación para la ubicación de documentos transferidos.
- Aplica las normas técnicas y la legislación vigente para la ubicación topográfica, la conservación y almacenamiento de documentos recibidos por transferencia, de acuerdo con el soporte.
- Organiza los documentos por transferir, utilizando las unidades de conservación y de realmacenamiento, el amarre y las normas de embalaje.

Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de tolerancia, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.

Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.

Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.

Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.

Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.

Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.

Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.

Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.

Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.

Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.

Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.

Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.

Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.

Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.

Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.

Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.

Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.

Aplica los test de condición física según técnicas de medición.

Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.

Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico.

Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.

Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.

Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.

Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.

- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma

- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.

Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos l37 y con contenido técnico.M36:S43Escribe o presenta descripciones de sí l37 su profesión y su M37entorno.

- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.L37

- Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la Archivística, teniendo en cuenta el aporte que éstas le hacen a los archivos.

- Aplica las etapas del proceso administrativo en cada tarea que realiza, según el ciclo PHVA.

- Describe las actividades administrativas de las unidades de información, de acuerdo con sus características.

- Aplica el Código de Ética del Archivista.

- Identifica las diferentes clases de archivos de acuerdo con la misión institucional.

- Aplica los principios archivísticos para la clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico funcional, las tablas de retención documental, las normas y la legislación vigente.

- Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos

- Aplica las agrupaciones documentales de la organización, según la estructura orgánico funcional de la empresa.

- Realiza la conformación y ordenación interna del expediente según normas vigentes

- Aplica los principios y sistemas de ordenación documental de acuerdo con las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Aplica los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

- Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización de la sección documental: Clasificación, Ordenación y

- Descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y almacenamiento de la documentación en buen estado.

- Aplica las etapas del proceso administrativo en cada tarea que realiza, según el ciclo PHVA.

- Interpreta las directrices para la disposición final de los documentos de archivo, según la TRD.

- Aplica las Tablas de Retención Documental y el instructivo, de acuerdo con las normas establecidas y la legislación vigente.

- Aplica los requisitos de la documentación, según lo establecido por el sistema de gestión de la calidad.

- Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos.

- Realiza la conformación y ordenación interna del expediente, según normas vigentes

<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los requisitos de la documentación, según lo establecido por el sistema de gestión de la calidad. • Aplica las normas de gestión de la calidad, de seguridad y salud ocupacional, utilizando los equipos y elementos archivísticos; y de protección personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. • Identifica y aplica los instrumentos para la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente. • Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información, siguiendo la metodología de la investigación. • Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información, siguiendo la metodología de la investigación. • Aplica el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta las medidas de tendencia central y las aplica en el análisis de la información. • Organiza la información compilada, respondiendo a la investigación adelantada. • Revisa la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. • Presenta informes de acuerdo con la investigación desarrollada.
<p>Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente.</p>

Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción.

- Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas vigentes.
- Identifica la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales.

- Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación.
- Opera los equipos de digitación de acuerdo con los manuales de usuario y las normas de seguridad. Realiza la limpieza de los equipos para su conservación de acuerdo con el manual.
- Adopta la postura corporal requerida, durante el proceso de digitación, para el desarrollo de habilidades y destrezas, de acuerdo con las normas de salud ocupacional.
- Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.
- Auto-revisa y corrige los ejercicios digitados de acuerdo con la guía suministrada.
- Reproduce los documentos solicitados teniendo en cuenta las políticas de la organización.

- Utiliza la papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las políticas de la organización.
- Opera los equipos y programas (aplicativo) para el recibo y despacho de documentos internos y externos de acuerdo con el manual de usuario.
- Radica los documentos para la Organización, internos y externos, utilizando el software, las normas y la legislación vigente.
- Aplica los procedimientos, manuales o automatizados, la normativa vigente para la recepción de los documentos de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales.
- Realiza el seguimiento de las comunicaciones recibidas, teniendo en cuenta los registros de radicación y el manual de gestión documental.
- Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología disponible.

- Clasifica la documentación recibida de acuerdo con el manual de gestión documental y las normas organizacionales.
- Analiza e interpreta la información contenida en los documentos recibidos, para el respectivo registro aplicando las normas lingüísticas.
- Verifica que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad.

- Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.
- Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería.
- Distribuye las copias de los documentos despachados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las normas internas.
- Conserva las copias (Consecutivo de Correspondencia Despachada) de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la legislación vigente.

Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.

Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.

Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.

Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.

Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.

Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.

Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.

Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.

Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.

Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.

Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.

Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.

Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.

Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.

Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.

Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.

Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de

Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.

- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.

Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos l37 y con contenido técnico.M36:S43Escribe o presenta descripciones de sí L37 su profesión y su M37entorno.

- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.L37

Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día

- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.
- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.
- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explícito.I54

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
--	---------------

Evidencias de conocimiento:

Responde preguntas sobre:

- 1. Características de cada una de las empresas y su entorno.
- 2. Estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales.
- 3. Principios básicos de la administración de las organizaciones y publicidad.
- 4. Lecturas, investigaciones y desarrollo de la guía de aprendizaje.

Evidencias de desempeño:

Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.

Evidencias de producto:

- 1. Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.
- Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias.

Evidencias de conocimiento:

Definición e identificación de:

Protocolo: Concepto, historia, clases, protocolo en la correspondencia, tarjetas, cartas, portafolio de servicios, normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales, precedencias, precedencias militares, normas de calidad ISO

Etiqueta: Concepto, etiqueta social y empresarial, tarjetas empresariales, etiqueta en la mesa

Evidencias de desempeño:

Resultado de la observación durante el proceso de:

Atención personas donde asume y proyecta actitudes y valores, normas de cortesía, etiqueta y protocolo empresarial

Orientación a clientes teniendo en cuenta la estructura organizacional, las normas de cortesía, etiqueta y protocolo durante la respuesta a sus requerimientos

Una vez logrados los objetivos de la anterior experiencia, encontrará las evidencias requeridas durante el proceso de su formación:

Evidencias de conocimiento:

Definición e identificación de:

- Clientes y tipos fundamentos de gestión de calidad.
- Normas técnicas de gestión de la calidad.
- Trazabilidad del servicio al cliente.
- Customer relationship management.
- Quejas y reclamos

Evidencias de desempeño:

Resultado de la observación durante el proceso de:

- Atención a dos clientes asumiendo con calidad el proceso del servicio.
- Aplicación proceso del C.R.M.
- Asume y proyecta actitudes y valores durante la atención y el servicio a los clientes cara a cara o a través de medios tecnológicos en relación con quejas y reclamos

Evidencias de producto:

Portafolio del aprendiz

Evidencias de conocimiento:

Evaluación sobre:

ISO 9001:2015

PINAR

NTC – ISO/IEC 27001/27002

Evidencias de Desempeño:

Perfil de auditor

Evidencias de Producto:

Informe estadístico

Cartelera de la estructura el plan archivístico integral

Informe de la Gestión de la información.

Evidencias de Conocimiento: Evaluación de conocimiento Evidencias de Desempeño: Aplica los manuales, Normas Técnicas Colombianas y legislación vigente, teniendo en cuenta su aplicación en la verificación de los controles en el proceso archivístico. Evidencias de Producto: 1. Prezi con los conceptos: Concepto e instrumentos de control. • Clases y características del control. -Instrumentos y herramientas de la función de control y Normatividad vigente 2. Realice un manual en la herramienta tecnológica de su preferencia, con los diferentes formatos e instructivos de llenado, que se utilizan para el control de los documentos que ingresan y salen de una la empresa teniendo en cuenta el SGC de la misma. 3. En Word realice un cuadro comparativo con las técnicas de identificación de firmas en un documento 4. En la herramienta tecnológica de su preferencia realice: • 10 diferencias en los gráficos. • Una lista con al menos 10 procesos y procedimientos en donde se debe realizar verificaciones de la información. • Sustentación oral • Lista de verificación 5. En la herramienta tecnológica de su preferencia Completar el cuadro planeación de contingencia 6. En PowerPoint: Ilustre con imágenes el siguiente contenido consultando la ISO 9001/2015 7. Un informe en Word: con: • En la planeación que deben hacer según la OHSAS 18001:2007 • ¿Qué se debe hacer en implementar el proceso? • ¿Qué debemos verificar? y ¿qué se debe mejorar? 8. Un informe en Word: con:	
Evidencias de Conocimiento: Representación roles Cuadro comparativo clases de manuales Mapa conceptual diferencias entre manuales Evidencias de Desempeño: Presenta escrito y socializa el proceso de coordinación del talento humano Evidencias de Producto: Manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa simulada. Memorando Aplicación de GTC 185	
Evidencias de Conocimiento: Informe Evidencias de Desempeño: Representación roles Exposición tema asignado Foro temático. Evidencias de Producto: Taller Informe con soportes	
Evidencias de Conocimiento: Exposición: Evaluación de desempeño Evidencias de Desempeño: Ensayo e informe Evidencias de Producto: Propuesta de una Evaluación de desempeño para el personal de una organización.	

<p>Evidencias de Conocimiento: Análisis de los aspectos más importantes del acuerdo 002/2014 “Organización de los fondos acumulados”.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Elaborar en Excel los formatos de las tablas de valoración documental.</p> <p>Evidencias de Producto: Visite un archivo del municipio o sus alrededores; que haya implementado las etapas para la organización del fondo acumulado, reúna la siguiente información elaborando un informe corto.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Análisis de la cartilla de Clasificación Documental y de los Acuerdo 037 de 2002, Acuerdo 006/2014 y Acuerdo 008/2014</p> <p>Evidencias de Desempeño: Generar una campaña de divulgación sobre la importancia las Normas de Salud Ocupacional y de los Riesgos Laborales en la gestión documental.</p> <p>Evidencias de Producto: Elaborar un manual para la conservación preventiva de documentos.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Análisis de la NTC 4095/2013 y del Acuerdo 005 del 2013</p> <p>Evidencias de Desempeño: Elaborar en Excel los formatos de descripción archivística.</p> <p>Evidencias de Producto: Proyecto de descripción documental para la empresa didáctica</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Elaborar un Infograma donde describas el Procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción).</p> <p>Evidencias de Desempeño: Elaborar en Excel los formatos de descripción archivística.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Ensayo sobre la importancia de conocer mecanismos de conservación de la información en los procesos de Gestión Documental Mapa conceptual conceptos estructurados. Documento escrito con el cuestionario basado en el libro Gestión Documental y gobierno electrónico, problemas, retos y oportunidades para los profesionales de la información.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Informe escrito donde explique la historia y la normatividad de la microfilmación Realice un ensayo donde explique que es el valor probatorio y su importancia. Cuadro comparativo sobre: El Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Y la ley estatutaria 1581 de 2012 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Presentación en power point donde expliquen los artículos del 1-5, 6-10, 11-15 y 16-20. Del acuerdo 003 de 2015. En grupos y realicen una sopa de letras en un pliego de cartulina, sobre los términos encontrados en los acuerdos 04 de 2013 y 05 de 2013, artículos 20,21 y 22.</p> <p>Evidencias de Producto: Elabore un manual, donde usted oriente sobre los criterios para digitalizar y microfilmear un documento.</p>	

<p>Evidencias de Conocimiento : Ensayo sobre la importancia de conocer mecanismos de conservación de la información y el manejo de las nuevas tecnologías en los procesos de Gestión Documental Mapa conceptual (conceptos estructurados). Documento escrito con el cuestionario basado en el libro Gestión Documental y gobierno electrónico, problemas, retos y oportunidades para los profesionales de la información. Autor, Carlos Alberto Zapata Cárdenas.</p> <p>Evidencias de Desempeño: cuadro comparativo sobre: El Código De Procedimiento Administrativo Y De Lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Y la ley estatutaria 1581 de 2012 Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013. Presentación en power point donde expliquen los artículos del 1-5, 6-10, 11-15 y 16-20. Del acuerdo 003 de 2015. En grupos y realicen una sopa de letras en un pliego de cartulina, sobre los términos encontrados en los acuerdos 04 de 2013 y 05 de 2013, artículos 20,21 y 22. Informe escrito que contenga imágenes donde explique la historia y la normatividad de la microfilmación Consulte el decreto 2527 de 1950 y realice un ensayo donde explique que es el valor probatorio y su importancia.</p> <p>Evidencias de Producto: Elabore un manual de forma creativa, donde usted oriente sobre los criterios para digitalizar y microfilmear un documento teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente, para la empresa didáctica</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento : Cuestionario digitalización</p> <p>Evidencias de Desempeño: Proceso de digitalización y microfilmación de documentos</p> <p>Evidencias de Producto: Lista de chequeo</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Socialización manual de procedimiento y Código De Ética Del Archivist (Ley 1409 del 30 de agosto de 2010)</p> <p>Evidencias de Desempeño: Realice un comic donde describa el paso a paso de las transferencias secundarias. Elaborar protocolo para recibir las transferencias primarias y para entregar las transferencias secundarias Elaborar un plan anual de transferencias para su empresa patrocinadora y/o empresa didáctica. Cronograma de transferencia para cada una de las diferentes Elaborar un check list que permita verificar el procedimiento de la transferencia secundaria.</p> <p>Evidencias de Producto: Elabore una encuesta cualitativa, luego Visite un archivo central de una empresa o una entidad pública y aplique la encuesta a un funcionario de la entidad donde logre evidenciar las funciones del mismo, escriba un informe y anexe registro fotográfico de su visita.</p>	

<p>Evidencias de Conocimiento: Indague por los diferentes equipos y elementos de protección personal Determine cuáles son los factores de riesgos físicos, biológicos y ergonómicos Investigue cuales son las medidas de protección.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Elabore un mapa mental con los diferentes desastres naturales y desastres ocasionados por El hombre. Prepare un plan de emergencia para proteger los documentos.</p> <p>Evidencias de Producto: Conforme grupos de cuatro aprendices, visite el Archivo Central del CIDE ubicado en la sede Sibaté, entreviste al gestor documental acerca del procedimiento que se realizan para el cotejo de la información, recibida en las transferencias primarias. Y elabore un video con la información obtenida</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento : Realice un cuadro comparativo con los procedimientos que se muestran en la de la gráfica. Construye la definición de cada ítem sin ayuda de textos, únicamente su criterio. Realice un folleto de manera ingeniosa con la explicación de los siguientes procesos; Identificación de las cajas para el archivo central ,carpetas usadas para el archivo central, con documentos de archivo con documentos soporte fotografía, planos, radiografías y soporte en papel, como legajar y amarrar los documentos Elabore los formatos a escala para cada una de las unidades de conservación. Investigue la Norma técnica Colombiana 5029, escoja la técnica de medición apropiada para aplicar al archivo central, y realice una exposición para ser socializada con sus compañeros.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Mapa conceptual donde, planee los protocolos para el traslado de documentos Consultar la diferente normatividad debe realizar una mesa redonda para debatir sobre el tema.</p> <p>Evidencias de Producto: Consultar como se realizar el proceso de asignación de la ubicación toponímica, realice un croquis en un archivo central, teniendo en cuenta el archivador vertical, horizontal, y organigrama de una empresa</p>	
<p>Análisis crítico visual de la película y el video. Exposición o lectura de temas relacionadas con medio ambiente</p> <p>Guía de preguntas</p>	

<p>Quizzes, presentaciones, elaboración de carteleras, elaboración de presentaciones, exposiciones.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento Lectura sobre "Análisis de la información" determine ideas principales y sus conclusiones Realice la lectura del libro "Curso Básico de Administración de Archivos" resuelva los siguientes interrogantes. Lea el Código de Ética del Archivista y elabore un folleto Evidencias de Desempeño: Exposición del Proceso de clasificación documental organización Evidencias de Producto: Visitar un archivo de gestión del municipio o sus alrededores y aplicar el taller de "Identificación de Series y Subseries documentales".</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento 1. Análisis de Casos 2. Identificación de Conocimientos 3. Elaboración de ejercicios prácticos. Evidencias de Desempeño: 1. Participación Foro Temático 2. Elaboración de Flujoograma. 3. Entrega de Diagrama de Causa y Efecto 4. Taller Organización serie documental contratos Evidencias de Producto: 1. Elaboración de Tarjetero con sistemas de ordenación.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Foro temático No. 1 "La naturaleza de archivos y manuscritos". Evidencias de Desempeño: Mini manual de bolsillo Expediente Evidencias de Producto: Periódico informativo</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: conceptos técnicos de Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de valoración Documental (TVD). Realice la Lectura del Acuerdo 039 de 2002 y Acuerdo 004 de 2013 y organice una ponencia sobre Evidencias de Desempeño: Elabore un donde muestre cuales son las partes de la Tabla de Retención Documental (TRD) Diseñe el formato de las Tablas de Retención Documental. Aplique la encuesta del estudio de unidad documental que encontrara en la cartilla de las TRD No. 3 del Archivo General de la Nación. Investigue los pasos para elaborar la tabla de retención documental Indague sobre el comité de archivo, sus funciones y como está constituido. Analiza la cartilla No. 4 y 5 "Aplicación de las TRD" Evidencias de Producto: A través de una Visita guiada al Archivo General de la Nación y al Archivo de Distrital de Bogotá, refuerce sus conocimientos y elabore un completo donde incluya fotografías de su visita como evidencia.</p>	

Evidencias de Conocimiento: Participar en el Foro Temático: RAMP Realizar Cuadro comparativo con los acuerdos 037 de 2002, 049 de 2000 Evidencias de Desempeño: Elaborar Fichas nemotécnicas que identifique las causas de deterioro documental Diseñar los formularios de conservación en formato Excel Evidencias de Producto: Crear un álbum sobre los soportes documentales de las nuevas tecnologías Elaborar el programa de conservación preventiva de las nuevas tecnologías	
Evidencias de Conocimiento: Investigación Evidencias de Desempeño: Elaborar mapa conceptual o mental Evidencias de Producto: Elaborar un plan de investigación documental. Estructurar y redactan el informe de investigación	
Evidencias de Conocimiento: Identifica el tipo de investigación, población, y variables del problema. Evidencias de Desempeño: Elaborar mapa conceptual o mental Evidencias de Producto: Elaborar un plan de investigación documental. Estructurar y redactan el informe de investigación Aplica la metodología de la investigación	El 2do criterio de evaluación no corresponde al diseño curricular
Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Desempeño: Evidencias de Producto:	El 1ero criterio de evaluación no corresponde al diseño curricular
Evidencias de Conocimiento: Resuelve los problemas suministrados Evidencias de Desempeño: Aplica formulas estadísticas Evidencias de Producto: 1. Una base de datos para determinar las frecuencias absolutas 2. Las tablas de frecuencia para determinar las frecuencias relativas 3. gráficas con todos los elementos necesarios	Los criterios de evaluación no corresponden al los establecidos en el diseño curricular
Evidencias de Conocimiento: Elaboración de diagnostico Evidencias de Desempeño: Revisa de manera eficiente el diagnostico estadístico. Evidencias de Producto: Presenta un informe de sobre una propuesta investigativa	Los criterios de evaluación no corresponden al los establecidos en el diseño curricular
Evidencias de Conocimiento: Determina las recomendaciones y conclusiones de la propuesta de trabajo. Evidencias de Desempeño: Elaborar mapa conceptual o mental Evidencias de Producto: Elaborar un plan de investigación documental.	Los criterios de evaluación no corresponden al los establecidos en el diseño curricular

<p>Evidencias de Conocimiento: Prepare en un documento las respuestas de la reflexión inicial y posteriormente súbalas en el link destinado para esta actividad en blackboard. Prepare en un documento las respuestas de IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS y posteriormente súbalas en el link destinado para esta actividad en blackboard.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Microestructura, análisis y síntesis de textos. Realice La lectura propuesta, responda las preguntas y realice un mapa conceptual sobre síntesis de textos. Construya la introducción, desarrollo y conclusión sobre cómo realizar un buen párrafo Elaborar un párrafo en cartelera en dónde sus compañeros puedan observar el concepto y estructura del párrafo, las clases de párrafos y los signos de puntuación según indicaciones de su instructor.</p> <p>Evidencias de Producto: Elabore un manual de producción documental, de manera didáctica (ingeniosa), puede ser digital o en físico para ello debe elaborar la introducción, el objetivo general y los objetivos específicos. • Escoger temas correspondientes a gramática, sintaxis y semántica para empezar a desarrollar dicho manual. • Esta cartilla deberá ser implementada al transcurrir la competencia para posteriormente socializarla a sus compañeros.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Evaluación documentos comerciales plataforma Blackboard. Presente un documento por escrito sobre el caso planteado, y súbalo a la plataforma Blackboard en el link asignado.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Elaborar un cuadro comparativo GTC-185 Casos de redacción</p> <p>Evidencias de Producto: Elaborar los diferentes documentos organizacionales guía de producción documental.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Leo el siguiente texto y respondo las preguntas que aparecen al final de ella. Situación polémica. Realizo mi autodiagnóstico tomando como referencia la situación polémica presentada</p> <p>Evidencias de Desempeño: Digo palabras cortas, aplicando una postura correcta y evitando dolores por las malas posturas frente al computador. Elaboro planas utilizando el programa mecanet, luego debe colocar los pantallazos en Word y subirlos a la plataforma Blackboard.</p> <p>Evidencias de Producto: Presentar la sustentación final de la actividad del proyecto: Elaborar un manual de producción documental a sus compañeros.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Conceptualización de los procesos de microfilmación y digitalización</p> <p>Evidencias de Desempeño: Descripción de las labores correspondientes a la unidad de correspondencia</p> <p>Evidencias de Producto: Friso con el PGD</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: Conceptualización del registro de los documentos</p> <p>Evidencias de Desempeño: Diseño del proceso de Recibo y despacho de documentos Elaboración de formatos de control para el recibo de documentos</p> <p>Evidencias de Producto: Normograma Gestión Documental</p>	

<p>Evidencias de Conocimiento : Conceptualización del proceso de despacho de los documentos y el servicio de préstamo y consulta.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Protocolo para el despacho de los documentos, consulta externa y Servicios de préstamo y consulta.</p> <p>Evidencias de Producto: Organización y clasificación de una carpeta con documentos enviados.</p>	
<p>Análisis crítico visual de la película y el video. Exposición o lectura de temas relacionadas con medio ambiente</p> <p>Guía de preguntas</p>	
<p>Quizzes, presentaciones, elaboración de carteleras, elaboración de presentaciones, exposiciones.</p>	
<p>Evidencias de Conocimiento: El aprendiz lee un texto sobre la rutina de dos personas y responde las preguntas propuestas en el ejercicio.</p> <p>Evidencias de Desempeño: El aprendiz investiga y elabora la rutina de sus padres en un día determinado tomando fotografías y creando una presentación en Power point.</p> <p>Evidencias de Producto: El aprendiz investiga y elabora la rutina de sus padres en un día determinado tomando fotografías y creando una presentación en Power point.</p> <p>Evidencias de Conocimiento : Los aprendices le un texto sobre las habilidades que puede tener un ser humano y resuelve los ejercicios propuestos.</p> <p>Evidencias de Desempeño: El aprendiz crea en una cartelera un superhéroe de su imaginación, donde incluya una lista de habilidades o fortalezas y la exponga en clase.</p> <p>Evidencias de Producto: El aprendiz crea en una cartelera un superhéroe de su imaginación, donde incluya una lista de habilidades o fortalezas y la exponga en clase.</p> <p>Evidencias de Conocimiento : El aprendiz encuentra las ubicaciones de diferentes lugares dentro de un mapa proporcionado por el instructor</p> <p>Evidencias de Desempeño: El aprendiz describe su casa de acuerdo a las indicaciones del instructor.</p> <p>Evidencias de Producto: El aprendiz elabora un documento en pdf donde evidencie con fotografías y texto la descripción de su casa y de su barrio.</p> <p>Evidencias de Conocimiento : El instructor muestra o dibuja una línea del tiempo donde se muestre los hechos más relevantes en la vida de su personaje favorito y pide a los aprendices realizar una línea de tiempo donde describan los hechos más relevantes de sus vidas</p> <p>Evidencias de Desempeño: El aprendiz investiga la biografía de su personaje favorito y escribe los hechos más importantes de su vida y los presenta en clase</p> <p>Evidencias de Producto:</p>	



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

Nombre Instructor: DIANA ZAPATA CIFUENTES

Tipo de D.I.: CC

No. Documento: 52.425.990

Ficha: 1902572

Programa: GESTION DOCUMENTAL

Código: 521213

Lugar: CIDE 302

Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	30 Enero 2020	31 Enero 2020	1 Febrero 2020	13 Febrero 2020	13 Febrero 2020
1	AYA TORRES ANDREA TATIANA	CC 1012453985	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	BARRAGAN GUTIERREZ LEIDY CAMILA	CC 1012402670	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	BARRAGAN GUTIERREZ YULI CECILIA	CC 52751931	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	CETINA FARIAS ERIKA ROCIO	CC 1022443697	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	DUARTE VIDES ESTEFANNY SUGEY	CC 1012345798	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	ESLAVALPUENTES ANGELA VIVIANA	CC 52822009	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	GONZALEZ DIAZ YULI TZA	CC 1013029088	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	GONZALEZ BETANCOURT VICTORIA VANESSA	TI 1000809032	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	GUZMAN RODRIGUEZ JESSICA JAZMIN	CC 1024529894	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	HERNANDEZ KAREN TATIANA	CC 1032493469	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	HUERTADO ORCIDO YUDY NATALIA	TI 1067334010	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	LOPEZ FERNANDEZ VALENTINA	CC 1032501563	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	MEDINA RISTREPO ANA MARCELA	CC 52538094	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	OSPINA MENDOZA NGRID JULIETH	CC 1018486708	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	PALLARES SUAREZ YULIBETH MARCELA	CC 1012463491	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	PERDOMO ROMAN BRIGITH ALEJANDRA	CC 1012488444	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	PEREZ MORENO SINDY ALEXANDRA	CC 1012360404	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	REYES PERDOMO YULIETH VANESA	CC 1073714445	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	ROBAYO VELANDIA DIANA MILEYDI	CC 1012454804	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	SANGUINO AGUILAR DUVAN CAMILO	CC 1007158556	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	SOLDORZANO ARMILLOS JENNIFER DANIELA	CC 1013705039	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	SUAREZ JIMENEZ LEIDY YURANY	CC 1024477779	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	TOSCANO JIMENEZ MARIA ANGELICA	CC 1030631211	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	TULANDE RUIZ ANY DANIELA	CC 1010236445	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	URREA CASTRO LUZ MIREYA	CC 35699235	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Firma del Instructor:

[Signature]

FORMATO NO CONTROLADO



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

Nombre Instructor: DIANA ZAPATA CIFUENTES

Tipo de DI: CC

No Documento: 52.425.990

Ficha: 1902572

Programa: GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 521213

Lugar: CIDE 302

Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	14 FEB 2020	20 Feb 2020
1	AYA TORRES ANDREA TATIANA	CC 1012453985	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2	BARRAGAN GUTIERREZ LEIDY CAMILA	CC 10124502610	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3	BARRAGAN GUTIERREZ YULI CECILIA	CC 52751931	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	CETINA FARIAS ERIKA ROCIO	CC 1022443697	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	DUARTE VIDES ESTEFANNY SUGEY	CC 1012345798	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	ESCLAVA PUENTES ANGELA VIVIANA	CC 52832069	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	GONZALES DIAZ YULITZA	CC 1010029088	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8	GONZALEZ BETANCOURT VICTORIA VANESSA	TI 1000809032	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9	GUZMAN RODRIGUEZ JESSICA JAZMIN	CC 1024525894	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	HENAO OSSA KAREN TATIANA	CC 1032493469	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11	HUERTANO GORGIO LUDY NATALIA	TI 1207334010	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12	LOPEZ HERNANDEZ VALENTINA	CC 1032501863	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13	MEDINA RESTREPO ANA MARCELA	CC 52538054	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14	OSPINA MENDOZA INGRID JULIETH	CC 1018486708	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15	PALCARES SUAREZ YULIBETH MARCELA	CC 1012463497	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	PERDOMO ROMAN BRIGITH ALEJANDRA	CC 1032488444	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17	PEREZ MORENO SINDY ALEXANDRA	CC 1012360404	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	REYES PERDOMO YULIETH VANESA	CC 1073714448	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	ROBAYO VELANDIA DIANA MILEYDI	CC 1012454804	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	SANGUINO AGUILAR DUVAN CAMILO	CC 1067158856	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	SOLARZANO ARMILLOS JENNIFER DANIELA	CC 1073709039	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22	SUAREZ JIMENEZ LEIDY YURANY	CC 1024477779	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23	TOSCANO JIMENEZ MARIA ANGELICA	CC 1030831211	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	TULANDÉ RUIZ ANYI DANIELA	CC 1010236445	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	URREA CASTRO LUZ MIREYA	CC 39699235	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Firma del instructor

[Signature]

FORMATO NO CONTROLADO

	LISTA DE ASISTENCIA	
	CIUDAD Y FECHA: SOACHA	
	PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTA	FICHA: 1752961
	INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA	CEDULA: 52306145

No	NOMBRE	DOCUMENTO	11 Feb 2020	12 Feb 2020	13 Feb 2020	17 Feb 2020	18 Feb 2020	19 Feb 2020
1	ALVAREZ RUIZ INGRID VIVIANA	1073699348	CANCELADO ACADEMICO					
2	ARIAS CEDIL LIDY GEMU	1003941769	Emily Sue		Emily Sue	Emily Sue	Emily Sue	Emily Sue
3	CAMPOS CORREDOR DOLLY ROSSANA	99071500639	RETIRO VOLUNTARIO					
4	CANCELADO RODRIGUEZ JESSICA LORENA	10245811907	RETIRO VOLUNTARIO					
5	CANO VALDERAMA DELCY JOHANNA	1073676033	Delcy Cano	Delcy Cano	Delcy Cano	Delcy Cano	Delcy Cano	Delcy Cano
6	CARDONA BAKON JENNY GERALDINE	1000781562	Geraldine C.	Geraldine C.	Geraldine C.	Geraldine C.	Geraldine C.	Geraldine C.
7	CASTELLANOS CUELLAR CAREN LILIANA	1018508141						
8	CASTRO RIOS YULY KATERIN	1012386177	Yuly Castro R.	Yuly Castro R.	Yuly Castro R.	Yuly Castro R.	Yuly Castro R.	Yuly Castro R.
9	CHAPARRO HERNANDEZ JHEREMY TATIANA	1090225951	DESERCIÓN					
10	CHIGUINZA CASTILLO MARIA ALEXANDRA	1018417412						
11	DIAZ GONGORA DIANA	52753339	Diana Gongora	Diana Gongora	Diana Gongora	Diana Gongora	Diana Gongora	Diana Gongora
12	ESCORBAR OLAYA MARIA ANGELICA	1073718330	Maria Escobar	Maria Escobar	Maria Escobar	Maria Escobar	Maria Escobar	Maria Escobar
13	FERRA BARRAS MARISOL	1068824289	Marisol Ferra	Marisol Ferra	Marisol Ferra	Marisol Ferra	Marisol Ferra	Marisol Ferra
14	GASTAN PIA ROS JORGE LUIS	1023712789	Jorge Gastan	Jorge Gastan	Jorge Gastan	Jorge Gastan	Jorge Gastan	Jorge Gastan
15	GOMEZ LOPEZ SANDRA MELINA	1073699436	Sandra G.	Sandra G.	Sandra G.	Sandra G.	Sandra G.	Sandra G.
16	HERNANDEZ COLLADO ESTEFANY	1000175455	Estefany	Estefany	Estefany	Estefany	Estefany	Estefany
17	MADINA VILLAMIL DIANA CATERINE	1031178367	CATERINE	CATERINE	CATERINE	CATERINE	CATERINE	CATERINE
18	MONTALVE RODRIGUEZ WILLIAM RICARDO	1007436493	Ricardo Montalve	Ricardo Montalve	Ricardo Montalve	Ricardo Montalve	Ricardo Montalve	Ricardo Montalve
19	MUÑOZ MORALES MARCELA	1000725292	RETIRO VOLUNTARIO					
20	PANCHE PANCHE BISSA JOANA	1000491793	Joana Panche	Joana Panche	Joana Panche	Joana Panche	Joana Panche	Joana Panche
21	PEREZ PUENTES NATALIA MARCELA	1012451328	RETIRO VOLUNTARIO					
22	PORTELA VERA DIEGO FRANCISCO	1073718159	Diego Portela	Diego Portela	Diego Portela	Diego Portela	Diego Portela	Diego Portela
23	QUINTERO RODRIGUEZ MARIA FERNANDA	1010040249	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda	Fernanda
24	RIVERA ALCANA BRIYAN ALEXIS	1000040558	Alexis Rivera	Alexis Rivera	Alexis Rivera	Alexis Rivera	Alexis Rivera	Alexis Rivera
25	RIVERA SUAREZ GERALDINE PAOLA	1022438395	Gerardine Rivera	Gerardine Rivera	Gerardine Rivera	Gerardine Rivera	Gerardine Rivera	Gerardine Rivera
26	ROVIRA LEON LINA SHIRLEY	1005780965	Lina Rovira	Lina Rovira	Lina Rovira	Lina Rovira	Lina Rovira	Lina Rovira
27	SERRA HIGUERA DANIEL SANTIAGO	1010228476						
28	VARGAS JIMENEZ JENIFER TATIANA	1001282540	Jenifer Vargas	Jenifer Vargas	Jenifer Vargas	Jenifer Vargas	Jenifer Vargas	Jenifer Vargas
29	VARGAS LOZANO INGRID SHIRLEY	1012455484	Ingrid Vargas	Ingrid Vargas	Ingrid Vargas	Ingrid Vargas	Ingrid Vargas	Ingrid Vargas
30	VELANDIA SANTOS YULY MARLY	1073699334	RETIRO VOLUNTARIO					



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: SOACHA

PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTA

FICHA: 1752961

INSTRUCTOR: DIANA ZAPATA

CEDULA: 52306145

No	NOMBRE	DOCUMENTO	20-02-2020						
1	ALVAREZ RUZ INGRID VIVIANA	1073089348		CANCELADO ACADEMICO					
2	ARIAS CEDIEL LEIDY GISELL	1003641769	<i>Leidy Arias</i>						
3	CAMPOS CORREDOZ DOLLY ROSSANA	99971500639		RETIRO VOLUNTARIO					
4	CANCELADO RODRIGUEZ JESSICA LORENA	1024581907		RETIRO VOLUNTARIO					
5	CANO VALDEFRAMA DEICY JHANNA	1073676031	<i>Deicy Cano</i>						
6	CARDONA BARON JENCY GERALDINE	1000781562	<i>Jency Cardona</i>						
7	CASTELLANOS CUELLAR CAREN LUJANA	1018508141	<i>Caren Castellanos</i>						
8	CASTRO RIOS YULY KATERIN	1012306177	<i>Yuly Castro</i>						
9	CHAPARRO HERNANDEZ JHEREMY TATIANA	1099229951		DESERCIÓN					
10	CHQUIZA CASTILLO MARIA ALEJANDRA	1018417412	<i>Alejandra Chqui</i>						
11	DIAZ GONGORA DIANA	52753339	<i>Diana Diaz</i>						
12	ESCOBAR OLAYA MARIA ANGELICA	1073718330	<i>Maria Escobar</i>						
13	FERIA BARBAS MARISOL	1068824289	<i>Marisol Feria</i>						
14	GAITAN PIÑEROS JORGE LUIS	1073713769	<i>Jorge Gaitan</i>						
15	GOMEZ LOPEZ SANDRA MILENA	1073099438	<i>Sandra Gomez</i>						
16	HERNANDEZ COLLAZOS ESTEFANY	1000179455	<i>Estefany Hernandez</i>						
17	MEDINA VILLAMIL DIANA CATERINE	1031176387	<i>Diana Medina</i>						
18	MONZALVE RODRIGUEZ WILLIAM RICARDO	1007408493	<i>William Monzalve</i>						
19	MUÑOZ MORALES MARCELA	1000725292		RETIRO VOLUNTARIO					
20	PANCHE PANCHE JESSICA JOYANA	1089403793	<i>Jessica Panche</i>						
21	PEREZ PUENTES NATALIA MARCELA	1018401326		RETIRO VOLUNTARIO					
22	PORTELA VERA DIEGO FRANCISCO	1073708109	<i>Diego Portela</i>						
23	QUINTERO RODRIGUEZ MARIA FERNANDA	1010246249	<i>Fernanda Quintero</i>						
24	RIVERA ALDANA BRAYAN ALEXIS	1000048508	<i>Alexis Rivera</i>						
25	RIVERA SUAREZ GERALDINE PAOLA	1022438386	<i>Paola Rivera</i>						
26	ROVIRA LEON LINA SURELY	1095789665	<i>Lina Rovira</i>						
27	SIERRA HIGUERA DANIEL SANTIAGO	1010229476		RETIRO VOLUNTARIO					
28	VARGAS JIMENEZ JENIFER TATIANA	1001282540	<i>Jenifer Vargas</i>						
29	VARGAS LOZANO INGRID SHIRLEY	1012455484	<i>Ingrid Vargas</i>						
30	VELANDIA SANTOS YULY MARLY	1073690334		RETIRO VOLUNTARIO					

REGIONAL CUNDINAMARCA											
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA											
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES											
Nombre Instructor: DIANA ZAPATA CUENTES				Tipo de D.: C.C.		N° Documento: 82306146					
Fecha: 18/05/2018		Programa de Formación TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA								Codigo: 122121	
Competencia: ORGANIZAR EVENTOS		Lugar: LIMBENUTO		Jornada: TARDE		DIURNO					
FECHA											
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	TPO	DOCUMENTO	11-02-2018	11-02-2018	11-02-2018	25-02-18				
1	ABRIL RAMIREZ NATALY DAYANA	CC	CC 1003706118	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia				
2	ARONTE VALENCIA LUISA FERNANDA	CC	CC 1006007585	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia				
3	ARIZA DÍAZ NEZ MARIA ALEJANDRA	CC	CC 1002381148	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia				
4	ARIZA PINTO VIVIAN VANESSA	CC	CC 1007114628	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia				
5	AVILA VELASQUEZ ANDREA DEL PILAR	CC	CC 1007860675	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
6	BELTRAN CANON JORGE ANDRES	CC	CC 79214107	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
7	BOHORIQUÉZ GUTIERREZ DE LA PAZ	CC	CC 100787575	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
8	BUNGOS FARIAN VICTORIA	CC	CC 1000784011	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
9	CASABUENAS PERILLA DIANA PAOLA	CC	CC 1007158486	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
10	CHACA RIVAS ANGEL MANUEL	CC	CC 1007378622	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
11	COBOS CUADRADO CILO ALBERTO	CC	CC 1007872043	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
12	CRIVIANI RAMIREZ ANGEL JOHANNA	CC	CC 1007136098	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
13	CRUZ BERNAL TIANKA ALEJANDRA	CC	CC 1007110941	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
14	CRUZ GUINOTI HERNANDO RENE	CC	CC 1007426536	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
15	GUACÁ GONZALEZ GUSTAVO ANDREA	CC	CC 1007146258	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
16	GONZALEZ GONZALEZ ANDRES FELIX	CC	CC 1007236954	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
17	GUANILLO CORREA DEBY YUDIANA	CC	CC 1004606721	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
18	LOPEZ BENAVENTE RAUL Y ANGELE	CC	CC 1007122625	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
19	LOPEZ KATE MAXIA VALENTINA	CC	CC 1000019752	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
20	PARANAL ALFONSO DANIEL ESTEBAN	CC	CC 1000132582	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
21	QUILANDI VERA SARA NAYIBE	CC	CC 1007861943	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
22	RAMIREZ GUTIERREZ JUAN PABLO	CC	CC 1007137868	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
23	RAMIREZ RAMIREZ LUZ ELENA	CC	CC 1007150653	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
24	REINQUILLO CHAVEZ LIDIA TATIANA	CC	CC 1007428735	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
25	REQUENA SANCHEZ DENIS LUZ	CC	CC 1004607716	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
26	SERNA PUENTES LUCY TATIANA	CC	CC 1007157734	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
27	SILVA REYES KEVIN ANDRES	CC	CC 1001043306	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
28	TEJERINERA ESTEFANY	CC	CC 1001024791	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
29											
30	WILSON MARIN	CC	CC 1007157734	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
31											
32											
33											
34											

Firma del Instructor:

Diana Zapata



ACTA No. 123		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: <u>Soacha</u> , 12 de febrero de 2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 9:00
LUGAR: CIDE ambiente 302	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: <u>CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA</u>	
TEMA (S): 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1752961 de la especialidad: GESTION DOCUMENTAL Jornada: MAÑANA		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación GESTION DOCUMENTAL		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El ambiente 302 ubicado en la Sede: CIDE se reúne el instructor DIANA ZAPATA CIFUENTES con los aprendices matriculados en la ficha 1752961 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 6 según la fase del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE DE DESARROLLO</p> <p>Actividad de proyecto: Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad. Actividad de aprendizaje: Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley. Descripción de la actividad: Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización. Duración de la actividad: 50 horas</p> <p>Actividad de proyecto: Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad. Actividad de aprendizaje: Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley. Descripción de la actividad: Proporcionar atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de los medios técnicos y tecnológicos disponibles, aplicando actitudes y valores mediante la comunicación empresarial, normas de gestión documental, las legales vigentes y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. Duración de la actividad: 100 horas</p> <p>Actividad de proyecto: Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad. Actividad de aprendizaje: Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley. Descripción de la actividad: Aplicar los protocolos para el control, préstamo de documentos y suministro de Información, a clientes internos y externos. Identificar soluciones de atención y servicio, al cliente interno y externo, mediante la Implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los requerimientos de la organización Duración de la actividad: 100 horas</p>		

CONCLUSIONES

La ficha 1752961, correspondiente al programa Gestión Documental ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre 6 por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo

COMPROMISOS

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de aprendizaje No.1: Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES. Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias.	APRENDICES FICHA 1752961	17/ 02/2020
Actividad de aprendizaje No.2 Resultado de la observación durante el proceso de: Atención personas donde asume y proyecta actitudes y valores, normas de cortesía, etiqueta y protocolo empresarial		26/02/2020
Orientación a clientes teniendo en cuenta la estructura organizacional, las normas de cortesía, etiqueta y protocolo durante la respuesta a sus requerimientos		9/03/2020
Actividad de aprendizaje No.3: Portafolio del aprendiz		26/03/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

123

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 12 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Planes de Actividads Eterni ketur				EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CIUDAD/EXT. SENA	FIRMA
	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	CONTRATISTA			
1	1	Jesús José Pacheco V	10674403193					
2	2	Jorge Luis Galdon	107323289					
3	3	ALEXIS LIVERA	1000040548					
4	4	William Ricardo Morales Pacheco	7007408443					
5	5	Coron Liliana Castellanos Cortes	1018508141					
6	6	DAVID GOMEZ MORALES	101115754					
7	7	Lina Rosales Leon	1013732665					
8	8	Jenny Gereldine Cardenas B.	1000761562					
9	9	Jennifer Tahirani Vargas J	1001282540					
10	10	Deisy Johanna Cano	10136546031					
11	11	Ingrid Shirley Vargas	10124554821					
12	12	Gerelina Paula Rivera Jimenez	1022436386					
13	13	Graciela Milena Gomez	1013244438					
14	14	Joly Katerin Cardia Rios	1012386177					
15	15	Nora Angelico Escobar	1073718330					
16	16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7000174417					
17	17	Monisol Faria Barba	106284089					
18	18	Diana Rosa Gomez	102333339					
19	19	Maria Alejandra Chiriza	1012417412					
20	20	Diego Francisco Padilla V	1073248169					



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE BARRIOLO EMPRESARIAL
FORMATO CONTROL DE EVIDENCIA

Nombre Instructor: DIANA ZAPATA CIFUENTES

Nombre Aprendiz:

Ficha: 1752661

Código: 521312

Tipo de Documento: Hoja Documental: 52308195

Programa de Formación: Gestión Documental

Fecha: 2020

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGA	
			FÍSICO	DIGITAL		SÍ	NO
Evidencia de Conocimiento	Normas de Etiqueta y Protocolo	Verifica la estructura organizacional de la empresa. Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. Interpreta los contenidos básicos de la administración. Identifica define y clasifica los elementos de la publicidad. Conceptualiza los principios administrativos básicos: planeación, organización, dirección y control, áreas funcionales y la importancia del área de gestión documental en cualquier empresa.		X	17/02/2020		
		Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. Aplica respetuosamente las normas de etiqueta y cortesía en todos los eventos de comunicación.		X	24/02/2020		
		Elabora de manera diligente estrategias de atención y servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad, clasificación de los clientes, sus requerimientos y las regulaciones institucionales.	X		02/03/2020		
Evidencia de Desempeño	Proceso del Servicio al cliente	Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.	X		09/03/2020		
		Atención personas donde asume y proyecta actitudes y valores, normas de cortesía, etiqueta y protocolo empresarial. Orientación a clientes teniendo en cuenta la estructura organizacional, las normas de cortesía, etiqueta y protocolo durante la respuesta a sus requerimientos.	X		16/03/2020		
		Atención a dos clientes asumiendo con calidad el proceso del servicio. Aplicación proceso de C.R.M. Asume y proyecta actitudes y valores durante la atención y el servicio a los clientes cara a cara o a través de medios tecnológicos en relación con quejas y reclamos.	X		30/03/2020		
Evidencia de producto	Portafolio de Servicios	Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.	X				
		Elabora diligentemente tarjetas, cartas de invitación y de agradecimiento que favorezcan las relaciones empresariales.	X				
		Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias.		X			

[Handwritten signature]

FORMATO DIGITAL NO CONTROLADO

ACTA No. 1920		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: <u>Soacha</u> , 7 de febrero de 2020	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 15:00
LUGAR: CIDE ambiente 301	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: <u>CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA</u>	
TEMA (S): 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1902572 de la especialidad: GESTION DOCUMENTAL Jornada: TARDE		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación GESTION DOCUMENTAL		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El ambiente 302 ubicado en la Sede: CIDE se reúne el instructor DIANA ZAPATA CIFUENTES con los aprendices matriculados en la ficha 1902572 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. <u>3</u> según la fase del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE DE DESARROLLO</p> <p>Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio.</p> <p>Actividad de aprendizaje No.1: Identificación de Tipos de Información</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Evidencias de Conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar un estudio de tiempos y movimientos en un proceso productivo? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar la percepción de servicio? • ¿Qué instrumento(s) de recolección utilizaría para determinar un estudio de ambiente laboral? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar un problema de comportamiento de los empleados? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar una oportunidad de mercado <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro Indague con tres tipos de empresas de diferentes sectores del municipio, cuáles son los métodos que emplean para contar con información adecuada y oportuna para desarrollar sus actividades de gestión empresarial; como por ejemplo, conocer los clientes, competidores, tendencias del mercado entre otras, cómo adquieren la 		



información necesaria para cumplir con su misión y objetivos empresariales.
Evidencias de Producto:
mapa conceptual:

- FUENTES DE INFORMACIÓN
- INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Duración de la actividad: 30 horas presenciales 10 virtuales

Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio.

Actividad de aprendizaje No.2: Método Científico y Reglas para llevar a cabo un proceso de investigación.

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Analice ¿Cuáles deben ser los pasos a seguir para desarrollar su investigación sobre la problemática de capacitación elegida con anterioridad? Sustente su respuesta
- ¿Es posible ordenar estos pasos investigativos de diferentes maneras? ¿Por qué?
- Para investigar las problemáticas empresariales, ¿Qué importancia tienen los autores que han desarrollado investigaciones previas similares?
- ¿Qué es una hipótesis?
- ¿Toda investigación prueba o ratifica la hipótesis? ¿por qué?

Evidencias de Desempeño:

- Elaborar Diagrama de Gantt planificando las tareas a realizar teniendo en cuenta la fecha de entrega final del proyecto de investigación.
- ejemplos de recolección de información
- elaboración de manual guía para el desarrollo de los trabajos de investigación

Evidencias de Producto:

- Aplique los pasos metodológicos necesarios para desarrollar una investigación de tipo formativo, para esto tenga en cuenta el siguiente esquema para la presentación del trabajo final.

Duración de la actividad 30 horas presenciales 10 virtuales

Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio

Actividad de aprendizaje No.3: determinación de los síntomas, las causas y las consecuencias de las problemáticas de las que se ocupan los estudios de investigación

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Cuál es la importancia de la determinación de variables para el análisis de las problemáticas empresariales? Justifique.
- ¿Qué variables referentes a las problemáticas y oportunidades de capacitación identifica?
- Cuando se habla de problemáticas, ¿Qué es un síntoma, una causa y una consecuencia?
- ¿Cuál sería su definición de variable

Evidencias de Desempeño:

- Revisión del archivo "METODOLOGIAS DE INVESTIGACION " y mediante la técnica de V heurística desarrollar las temáticas que se proponen con el fin de apropiarse de manera efectiva el desempeño de la temática.

Evidencias de Producto:

Diligenciar matriz correspondiente al proceso del trabajo final.

Duración de la actividad: 30 horas presenciales 10 virtuales

FASE DE DISEÑO E IMPLEMENTACION

Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio

Actividad de aprendizaje No.4: Requisitos para la entrega final del informe

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- ¿Cuál es la importancia de revisar el informe antes de su entrega final?
- ¿Cuáles son los datos más relevantes a la hora de confirmar la calidad del escrito?

Evidencias de Desempeño:

- Elaborar una lista de chequeo con el fin de establecer la calidad del proceso de recolección y tabulación de la información recolectada

Evidencias de Producto:

Responder preguntas del trabajo final de la competencia, exponer los resultados de la investigación llevada en el trimestre.

Duración de la actividad 30 horas presenciales 10 virtuales

CONCLUSIONES

La ficha 1902572, correspondiente al programa *Gestión Documental* ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre 3, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de aprendizaje No.1: Identificación de Tipos de Información	APRENDICES FICHA 1902572	14/ 02/2020
Actividad de aprendizaje No.2 Método Científico y Reglas para llevar a cabo un proceso de investigación.		28/02/2020
Actividad de aprendizaje No.3: determinación de los síntomas, las causas y las consecuencias de las problemáticas de las que se ocupan los estudios de investigación		13/03/2020
Actividad de aprendizaje No.4:		27/03/2020

www.sena.edu.co

©©© SENAComunica



siqa

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA N° 720 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	NOMBRES Y APELLIDOS		CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	No.			PLANTA	CONTRATISTA				
Concentración actividades estandarizadas	1	Enika Kexia Cetim Tamas	1022443697			SENA-CIDE	EnikaKexia3882@gmail.com	3222443697	Enika Kexia
	2	Jennifer Daniela Solórzano	1073705039			SENA-CIDE	jelsolozzano98@gmail.com	3037661040	Daniela J.
	3	Estefanny Daire Vides	1012345718			SENA-CIDE	Estefany1901@hotmail.com	3222443697	Estefanny D.
	4	Yulita González Díaz	1010029088			SENA-CIDE	sandwich23@gmail.com	3115362923	Yulita
	5	Ingrid Joleth Ospina	1018486708			SENA-CIDE	IngridJulethospina@gmail.com	3195621558	Ingrid O.
	6	Leidy Camila Barragán	1012902630			SENA-CIDE	DanielaBarragan@gmail.com	311290989	Leidy Barragan
	7	Yolli Cecilia Barragán	52761931			SENA-CIDE	YolliCecilia@gmail.com	3002946696	Yolli C.
	8	Luz Viregna Viregna C.	39679235			SENA-CIDE	lviregna@gmail.com	310230107	Luz V.
	9	Anny Daniela Tolante R.	1010236445			SENA-CIDE	DanielaTolante@gmail.com	3222443697	Anny D.
	10	Victoria Vanessa González B.	1000809032			SENA-CIDE	V6678044@gmail.com	3134020653	Victoria B.
	11	Leidy Viviana Jarama J.	1024477991			SENA-CIDE	leidyvivi@gmail.com	3222443697	Leidy J.
	12	Natallia Jarama J.	10015391010			SENA-CIDE	NatalliaJarama@gmail.com	3222443697	Natallia J.
	13	Diana Camilo Sandoval A.	7007192856			SENA-CIDE	DianaCamiloSandoval@gmail.com	314494621	Diana S.
	14	Jessica Ayllá Tobías	1012455985			SENA-CIDE	JessicaAyllaTobias@gmail.com	3222443697	Jessica A.
	15	Sindy Alexandra Pérez H.	1012360404			SENA-CIDE	SindyAlexandraPerez@gmail.com	3152483032	Sindy A.
	16	Valentín Jéper Hernández	1032501263			SENA-CIDE	valopez20@gmail.com	3037661040	Valentin J.
	17	ANA MARCELA MEORIN	52938094			SENA-CIDE	ammarcela19@gmail.com	3222443697	ANA M.
	18	Karen Talara Herazo	1032492469			SENA-CIDE	kherazo16@gmail.com	3222443697	Karen T.
	19	Yuleth Vanessa Reyes Perdomo	1073714448			SENA-CIDE	Yolirey@hotmail.com	3175333666	Yuleth V.
	20	Diana Zepeda Cisneros	52306111			SENA-CIDE	dianazepeda@gmail.com	3037661040	Diana Z.



REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre Instructo DIANA ZAPATA CEJUNTES

Nombre Aprendiz _____

Ficha 1902572

Código: _____

Tipo de Documento - No. Documento: 53306195

Tipo de Documento - No. Documento: _____

Programa de Formación: GESTIÓN DOCUMENTAL

Jornada: TARDE

Competencia: _____

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGA	
			FÍSICO	DIGITAL		SI	NO
Evidencia de Conocimiento	ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL GUÍA 1	¿Qué tipos de investigaciones documentales conoce? ¿Cuáles se pueden implementar en las empresas? ¿Cómo ayuda en la investigación documental que problemas empresariales soluciona? De tres ejemplos. ¿Qué papel juega la investigación documental	x	x	07/02/2020		
	ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL GUÍA 2	con base en el link en sus propias palabras responda y socialice. Analizar el documento Pdf, denominado MEDICIÓN DE ARCHIVOS NTC 5029	x	x	13/02/2020		
	ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL GUÍA 3	analice y argumente de manera individual - resumen ejecutivo actividad 1 y 2.	x	x	22/02/2020		
	ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL GUÍA 4	ACTIVIDAD GRUPAL	x		14/02/2020		
Evidencia de Desempeño	ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO GUÍA 1	Mapa mental	x	x	20/02/2020		
	ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO GUÍA 2	Tipos de variantes: Cuantitativa, Cualitativa, Directa y Contraria. Tipos de Investigación: Exploratoria, Descriptiva, Archivística, Correlacional y Explicativa. Ideas de la Investigación: Fuente de ideas, Organización de la Información.	x	x	27/02/2020		
	ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO GUÍA 3	mapa mental. Determine en qué consiste y cómo se aplican las cinco (5) técnicas de recolección que se presentan a continuación, ventajas y desventajas de cada una y cite dos (2) ejemplos	x		28/02/2020		
	ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO GUÍA 4	consulte sobre las siguientes temáticas y realice un diccionario que integre los siguientes conceptos, puede incluir dibujos, gráficas, tablas, entre otros. Puede aportar toda la creatividad y materiales que considere pertinentes.		x	05/03/2020		
Evidencia de Producto	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA 1	realizar una investigación documental y desarróllelos según pasos especificados en la guía	x	x	06/03/2020		
	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA 2	Aprender continuando con el desarrollo de su investigación grupal indague, sobre Corrientes	x	x	13/03/2020		
	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA 3	construya el instrumento adecuado para recolectar la información que necesita para cumplir	x	x	20/03/2020		
	TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO GUÍA 4	Tabular y graficar, empleando un diagrama circular para la siguiente distribución	x	x	27/06/2020		

Firma del Instructor: Diana Zapata

ACTA No. 121		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 14 de febrero de 2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 9:00
LUGAR: CIDE subsele Uniminuto, ambiente C201	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA	
TEMA (S): 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1942102 de la especialidad: GESTION ADMINISTRATIVA Jornada: MAÑANA		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación GESTION ADMINISTRATIVA		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El ambiente C201 ubicado en la Sede: Uniminuto se reúne el instructor DIANA ZAPATA CIFUENTES con los aprendices matriculados en la ficha 1942102 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 6 según la fase del proyecto formativo son:</p> <p>Actividades de reflexión inicial guía 1</p> <p>Estimado (a) Aprendiz, de acuerdo con lo anterior, analice y argumente de manera individual lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar un estudio de tiempos y movimientos en un proceso productivo? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar la percepción de servicio? • ¿Qué instrumento(s) de recolección utilizaría para determinar un estudio de ambiente laboral? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar un problema de comportamiento de los empleados? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar una oportunidad de mercado? • ¿Qué instrumento (s) de recolección utilizaría para determinar las necesidades de capacitación del personal de la compañía? <p>un mapa conceptual que integre los diferentes saberes. Socialice de acuerdo con las instrucciones de su instructor.</p> <p>FUENTES DE INFORMACIÓN - Criterios para seleccionar las fuentes de información - Pertinencia y Factibilidad - Tipos. Criterios de selección y Clasificación de la información y las fuentes.</p>		

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN - Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario - Control del número de formularios distribuidos y recolectados

Técnicas para la clasificación y Métodos para la recolección de información - Observación directa, Observación indirecta - De acuerdo con su origen, De acuerdo con su presentación, con su Naturaleza, Con su decisión.

En la carpeta Material de Apoyo encontrara el archivo HERRAMIENTAS BASICAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS, posterior a la revisión del archivo.

Actividad 3.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Determine en qué consiste y cómo se aplican las cinco (5) técnicas de recolección que se presentan a continuación, ventajas y desventajas de cada una y cite dos (2) ejemplos

Guía 2

El método científico no es un mecanismo rígido, sino más bien una guía que pretende organizar el procedimiento investigativo dentro de una lógica de pasos sucesivos específica que permita organizar la información, las ideas, las conclusiones, los tiempos etc.

Estimado (a) Aprendiz, bajo la lógica metodológica y en sus propias palabras sustente y socialice en plenaria:

1. ¿Cuáles deben ser los pasos a seguir para desarrollar su investigación sobre la problemática de capacitación elegida con anterioridad? Sustente su respuesta
2. ¿Es posible ordenar estos pasos investigativos de diferentes maneras? ¿Por qué?
3. Para investigar las problemáticas empresariales, ¿Qué importancia tienen los autores que han desarrollado investigaciones previas similares?
4. ¿Qué es una hipótesis?

¿Toda investigación prueba o ratifica la hipótesis? ¿por qué?

Elabore un **diagrama de Gantt** donde planifique las tareas a realizar teniendo en cuenta la fecha de entrega final del proyecto de investigación.

consultar sobre los siguientes conceptos e integrarlos mediante la construcción de un manual el cual servirá de guía para el desarrollo de los trabajos de investigación de sus compañeros. Se pide para la elaboración del material ser creativo en su presentación y contenido de tal forma que sea fácil de entender y aplicar. Después del desarrollo de la actividad se hará el intercambio de materiales con todo el grupo.

Metodología de la investigación, tipos de métodos, Mario Bunge, Pérez Galicia, Roberto Hernández Y Carlos Fernández y Pilar Bautista.

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN - Diseño de la fase empírica y Trabajo de campo. - Operacionalización; Cronograma (Gantt, Pert)

MARCO REFERENCIAL Contextual, Teórico, Conceptual y legal- Cómo se construye. Revisión de Literatura, y Fichas bibliográficas

Normas técnicas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas y fuentes de información consultadas. **NORMAS APA, NORMAS ICONTEC.** el proceso de la investigación científica

Guía 3

con base en todo lo anterior y en sus propias palabras responda y socialice en plenaria:

1. ¿Cuál es la importancia de la determinación de variables para el análisis de las problemáticas empresariales? Justifique.
2. ¿Qué variables referentes a las problemáticas y oportunidades de capacitación identifica?
3. Cuando se habla de problemáticas, ¿Qué es un síntoma, una causa y una consecuencia?

¿Cuál sería su definición de variable? Explíquela

TIPOS DE VARIABLES: Cuantitativa,

Cualitativa, Discreta y Continua,

- Identificación de variables,

Códigos y Codificación.

FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS - Exploración del objeto - Métodos para formular hipótesis.

Guía 4

Reflexione y conteste con respecto a los siguientes interrogantes:

¿Cuál es la importancia de revisar el informe antes de su entrega final?

¿Cuáles son los datos más relevantes a la hora de confirmar la calidad del escrito?

Elabore una lista de chequeo con el fin de establecer la calidad del proceso de recolección y tabulación de la información recolectada

Verifique por lo menos que:

1. La encuesta operacionaliza las variables de la investigación en función a los objetivos de la misma
2. Las actividades, las fases y los datos contenidos en el documento corresponden efectivamente a
3. la materia prima de la investigación
4. Existe fidelidad en la recolección de los datos y su transcripción legítima
5. Evalúe el tratamiento efectivo de cada una de las unidades de análisis, núcleos temáticos y
6. conjunto en general.
7. Identifique que las conclusiones y recomendaciones de la investigación responden a la pregunta de investigación

CONCLUSIONES

La ficha 1942102, correspondiente al programa Gestión Administrativa ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre 3 por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
construya el instrumento adecuado para recolectar la información que necesita para cumplir con los objetivos de su estudio	APRENDICES FICHA 1942102	21/02/2020
Aplique los pasos metodológicos necesarios para desarrollar una investigación de tipo formativo, para esto tenga en cuenta el siguiente esquema para la presentación del trabajo final		6/03/2020
Realizar matriz final de la investigación		20/03/2020
Establece la calidad del proceso de investigación.		27/02/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

121

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20____										
OBJETIVO (S)	NOMBRES Y APELLIDOS			CÉDULA A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	No.	PLANTA	CONTRATISTA							
	1	Milo Catherine Prieto Zubela	10124042851				SENA - CIDE	Milo_Catherine_Prieto@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	2	Sergio Ivan Rincon Ruiz	1102555770				SENA - CIDE	Sergio_Ivan_RinconRuiz@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	3	Tian Sebastian Rodriguez B.	1002310594				SENA - CIDE	TianSebastianRodriguezB@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	4	Angie Carolina Duenas Pizarro	10124042851				SENA - CIDE	Angie_Carolina_DuenasPizarro@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	5	Theresa Elena Cuervo Forero	10124042851				SENA - CIDE	Theresa_Elena_CuervoForero@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	6	Marta Alejandra Sanchez Jimenez	10124042851				SENA - CIDE	Marta_Alejandra_SanchezJimenez@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	7	Graciela Johelina Rodriguez Gomez	1002310594				SENA - CIDE	Graciela_Johelina_RodriguezGomez@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	8	Milena Carolina Hernandez A.	10124042851				SENA - CIDE	Milena_Carolina_HernandezA@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	9	Andres Daniel Alvarado Montoya	1002310594				SENA - CIDE	Andres_Daniel_AlvaradoMontoya@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	10	Jennifer Julieth Riquelme Gomez	10124042851				SENA - CIDE	Jennifer_Julieth_RiquelmeGomez@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	11	Juan Fernando Salazar Romero	1002310594				SENA - CIDE	Juan_Fernando_SalazarRomero@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	12	Dennis Arlieri Alvarez A.	1002310594				SENA - CIDE	Dennis_Arlieir_AlvarezA@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	13	Jenny Etilsa Herrera Rivas	10124042851				SENA - CIDE	Jenny_Etilsa_HerreraRivas@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	14	Miguel Angel Hernandez Lopez	10124042851				SENA - CIDE	Miguel_Angel_HernandezLopez@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	15	Luis Robert Jimenez	10124042851				SENA - CIDE	Luis_Robert_Jimenez@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	16	Mel Mayorga C.	1024476588				SENA - CIDE	Mel_MayorgaC@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	17	Juliana Belfran Rondon	1010004528				SENA - CIDE	Juliana_BelfranRondon@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	18	Bryan Steven Uribe Salazar	10124042851				SENA - CIDE	Bryan_Steven_UrbeSalazar@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	19	Angie Dayanna Gonzalez	1015490961				SENA - CIDE	Angie_Dayanna_Gonzalez@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]
	20	Tania Graciela Moreno	1024590961				SENA - CIDE	Tania_Graciela_Moreno@sen.gov.co	315 254 2100	[Firma]

[illegible]



siqa

ACTA No. 122		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 11-02-2020	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 11:00
LUGAR: CIDE Subsede Sibate	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: <u>CUNDINAMARCA/CIDE SOACHA</u>	
TEMA (S): 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha <u>1961564</u> de la especialidad: Técnico en Asistencia Administrativa Jornada: <u>mañana</u>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Asistencia Administrativa		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El ambiente 107 ubicado en Sede Sibate se reúne la instructora Diana Zapata con los aprendices matriculados en la ficha <u>1961564</u> con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 2 según la fase del proyecto formativo son:</p> <p>Actividad de proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio.</p> <p>Actividad de aprendizaje No.1: Plantea eventos utilizando el proceso Administrativo</p> <p>Descripción de la actividad:</p> <p>Evidencias de Conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none">• Consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialícelo con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma Blackboard.• Plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico. <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro comparativo sobre sitios para realizar eventos empresariales• Realice un mapa mental con las conclusiones sobre cómo organizar eventos para tener éxito• Realizo una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991 y un mapa conceptual con los diferentes conceptos encontrados en el Decreto 1967 de 1991.• Respuesta al siguiente cuestionario sobre eventos• Analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Realice una empresa de eventos y presente el organigrama, objetivos de la organización y directrices de la Unidad Administrativa para organizar un evento.</p>		



Duración de la actividad:

30 horas presenciales 10 virtuales

Actividad de proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar

Actividad de aprendizaje No.2: Realiza diferentes medios de comunicación para realizar un evento

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

- Analice las imágenes y mencione a cual procesos administrativos corresponde y justifique su elección.
- De acuerdo con la conformación de los equipos de trabajo y doy respuesta al siguiente cuestionario.

Evidencias de Desempeño:

- Elabore un esquema pictórico en PowerPoint con los medios de divulgación masivos y no masivos de un evento.
- Planea y ejecuta un plan de comunicación
- presenta el portafolio de servicios para una empresa
- Diseñe un Brief publicitario y un brouchure empresarial, de manera ingeniosa y luego socialícelo con sus compañeros.
- Esquema pictórico de los medios de divulgación masivos y no masivos de un evento.
- Determine la importancia de las memorias en el desarrollo de un evento y liste mínimo 10 ejemplos de recolección de información

Evidencias de Producto:

Su empresa ha sido contratada para realizar varios eventos, con su equipo de trabajo y según indicaciones del instructor realice:

- La planeación de un evento teniendo en cuenta el proceso administrativo
- La decoración para cada evento
- Nombre del evento
- Agenda del evento. Concepto.
- presupuesto.
- Definir los objetivos generales y específicos de un evento

En una carpeta organizar todos los documentos

Duración de la actividad 30 horas presenciales 10 virtuales

Actividad de proyecto: Su hacer, saber ser, diseñará su servicio para que después sea aplicado en las prácticas a desarrollar

Actividad de aprendizaje No.3: definición y objetivo del evento

Descripción de la actividad:

Evidencias de Conocimiento :

Realizar en cualquier herramienta WEB, sobre las Medidas de seguridad y salud ocupacional para el personal asistente al evento general

Complemente las cuatro etapas administrativas del evento y Respecto de la planeación del evento final, responda los interrogantes

www.sena.edu.co

© ® ⓘ SENAComunica

Evidencias de Desempeño:

- Usted y un grupo de compañeros de trabajo han sido invitados a un evento de orden Internacional en otro país
- elaborar un Cuestionario de Cultura General de Eventos, el cual deberá estar conformado por 15 preguntas que integre los contenidos

Evidencias de Producto:

Presenta el evento final planeado de acuerdo a los parámetros dados por el instructor El líder del evento entregará consolidación del informe final del evento bajo los parámetros del informe GTC-185, se revisará entre todo el grupo con el fin de aprobar la fase.

Se revisarán las invitaciones, folletos, tarjetas protocolarias, lista de asistentes, la logística de comunicación que hayan tenido que hacer para la consecución del evento

Duración de la actividad: 30 horas presenciales 10 virtuales

CONCLUSIONES

La ficha **1961564**, correspondiente al programa **Técnico en Asistencia Administrativa** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre 2, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actividad de aprendizaje No.1: Plantea eventos utilizando el proceso Administrativo	Todos los aprendices de la ficha 1961564 correspondiente al programa Técnico Asistencia en Organización de Archivos Jornada mañana.	25/02/2020
Actividad de aprendizaje No.2: Realiza diferentes medios de comunicación para realizar un evento		3/03/2020
Actividad de aprendizaje No.3: definición y objetivo del evento		31/03/2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

422

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. _____ DEL DÍA 11 DEL MES DE 2 DEL AÑO 2020

Planificación Actividades Etopa lectiva

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
				PLANTA	CONTRATISTA				
	1	Angelo Johana Cristenchor.	100135095			SENA-CIDE	JohanaCristenchor@gmail.com	3124627915	Johana Cristenchor
	2	Angela maribel Chacón	1007373222			SENA-CIDE	chacangelyzmaribel@gmail.com	382777230	Clara
	3	Miguel Angel Lopez	10737722821			SENA-CIDE	miguelangellopez36@gmail.com	3116324377	Miguel Lopez
	4	Victorina Bogos farfan	1000786011			SENA-CIDE	vickiburgosfarfan@gmail.com	3142067132	Victorina Bogos
	5	Juan Pablo Ramirez Gutierrez	1001373059			SENA-CIDE	jprramirezgutierrez@gmail.com	3116324377	Juan Pablo Ramirez
	6	Daniel Salazar Maldonado	1000132592			SENA-CIDE	daniel.salazar.maldonado@gmail.com	3116324377	Daniel Salazar
	7	Saida Guayano Rivero	1013615431			SENA-CIDE	saiderivero29@gmail.com	3016105894	Saida Guayano
	8	Leidy Tahir Rodriguez	101242870			SENA-CIDE	htrrodriguezleidy@gmail.com	3057551122	Tahir Rodriguez
	9	Hernando Lopez Gonzalez	1022425536			SENA-CIDE	hernandezlopezgonzalez@gmail.com	3222142127	Hernando Lopez
	10	NATALY DAYANA AGUIRRE	1003709473			SENA-CIDE	chrislopez29@gmail.com	3103350550	Nataly Aguirre
	11	Delia Yacenia Perezquez	52975775			SENA-CIDE	delia.yacenia.perezquez@gmail.com	3116324377	Delia Yacenia
	12	Diana Paola Garibayena P.	1007158486			SENA-CIDE	Dianita1000@gmail.com	3125903572	Diana Paola Garibayena
	13	Estefany Zeg Henier	1010241510			SENA-CIDE	zschneidercristofany@gmail.com	31151133979	Estefany Zeg
	14	Elisana Alejandra Cruz Bernal	1003711094			SENA-CIDE	elisana2020103@gmail.com	3013334112	Elisana Cruz
	15	Cielo Justelidy Gales C.	1013726562			SENA-CIDE	CieloCruz69@gmail.com	3124406120	Cielo Cruz
	16	Andrea Deza G.	1012436200			SENA-CIDE	andreadeza2096@gmail.com	3013550557	Andrea Deza
	17	Mariano Alejandro Araya J	1022383749			SENA-CIDE	algutierrez23@gmail.com	3023479719	Mariano Alejandro
	18	Deivina Zapata	88354617		X	SENA-CIDE	deivina.zapata@gmail.com	3039161351	Deivina Zapata

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
ANEXO CONTROL DE EVIDENCIAS

Nombre instructor: DIANA ZAPATA CIFUENTES

Nombre Aprendiz: _____

Ficha: 1061564

Código: 122121

Tipo de Documento - No Documento: 52306195

Tipo de Documento - No Documento: _____

Programa de Formación: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Jornada: MAÑANA

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la Empresa

TIPO DE EVIDENCIA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA	ENTREGA	
			ENTREGA	ENTREGA		SI	NO
Evidencia de Conocimiento	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos sociales con sus compañeros y en documento de Word sobre las conclusiones a la plataforma Blackboard		X	11/02/2020		
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Planear un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico.		X	11/02/2020		
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Analice las imágenes, mencione a cuales procesos administrativos corresponde y justifique su elección.		X	11/02/2020		
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	De acuerdo con la conformación de los equipos de trabajo, y doy respuesta al siguiente cuestionario:		X	18/02/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Realice en cualquier herramienta WEB, sobre las medidas de seguridad y salud ocupacional para el		X	03/03/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL	Complemente lo siguiente: Relacione las cuatro etapas administrativas del evento y respecto de la planeación del evento final, responda los interrogantes		X	03/03/2020		
Evidencia de Desempeño	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Cuadri comparativo sobre pasos para realizar eventos empresariales		X	25/02/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Realice un mapa mental con las conclusiones sobre cómo organizar eventos para tener éxito		X	25/02/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Realice una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991 y un mapa conceptual con los diferentes conceptos encontrados en el Decreto 1967 de 1991.		X	25/02/2020		
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar		X	11/02/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Elabore un esquema pictórico en PowerPoint con los medios de divulgación masivos y no masivos de un evento		X	18/02/2020		
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Planea y ejecuta un plan de comunicación		X	18/02/2020		
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Presenta el portafolio de servicios para una empresa		X	18/02/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Diseña un brief publicitario y un brochure empresarial, de manera creativa y profesional, con los esquemas pictóricos de los medios de divulgación masivos y no masivos de un evento		X	25/02/2020		
	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Determine la importancia de las memorias en el desarrollo de un evento y liste mínima 10 ejemplos de recolección de información		X	25/02/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Unido y un grupo de compañeros de trabajo han sido invitados a un evento de orden internacional en otro país		X	17/03/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Elaborar un Cuestionario de Cultura General de eventos, el cual deberá estar conformado por 15 preguntas que integre los contenidos		X	17/03/2020		
	GUIA No.1 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Realice una empresa de eventos y presente el organigrama, objetivos de la organización y directrices de la Unidad Administrativa para organizar un evento.		X	25/02/2020		
Evidencia de Producto	GUIA No.2 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Su empresa ha sido contratada para realizar varios eventos, con su equipo de trabajo y según indicaciones del instructor realiza: • La planeación de un evento teniendo en cuenta el proceso administrativo • La decoración para cada evento • Nombre del evento • Agenda del evento. Concepto. • presupuesto. • Defina los objetivos generales y específicos de un evento • En una carpeta organizar todos los documentos		X	17/03/2020		
	GUIA No.3 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	Presenta el evento final planeado de acuerdo a los parámetros dados por el instructor		X	31/03/2020		

na del Instructor: Diana Zapata Cifuentes

FORMATO NO CONTROLADO

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 521213
- Nombre del Proyecto: DISEÑO, CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
- Fase del Proyecto. FASE OPERATIVA O DE INTERVENCIÓN
- Actividad de Proyecto: PLANEAR CONTROLAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.
- Competencia: 210601011 PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

- Duración de la Guía: 20 horas presenciales, 5 horas virtual

2. PRESENTACIÓN

La investigación científica no parte de la nada, sino que su punto de arranque debe ser la masa de conocimientos o de información progresivamente creciente, acumulada por la investigación de los científicos precedentes. Respecto a esta masa de información, el trabajo de investigación pretende aportar algo nuevo, desarrollarla en algún aspecto por los menos.

La documentación en la investigación científica constituye una manifestación de una materia más amplia, la Documentación en general, considerada por algunos como ciencia en ciertos aspectos y como técnica en otros. En la carpeta material de Apoyo, encontrara el archivo llamado INVESTIGACION EN 10 PASOS

- 1) La idea de investigación (Concepción de Idea, ejemplos con ideas o temas enfocados)
- 2) Fuentes de Ideas
- 3) Criterios para generar ideas (Revisión Bibliográfica Previa)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Como en el proceso de investigación documental se dispone, esencialmente, de documentos, que son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones de teóricos, lo cual representa la base teórica del área objeto de investigación, el conocimiento se construye a partir de su lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos. En dicho proceso se vive la lectura y la escritura como procesos de construcción de significados, vistos en su función social. En cuanto a la lectura, se tiene la posibilidad de

elegir los textos que se desean leer y aquéllos que son pertinentes y significativos para las investigaciones

¿Qué es investigación documental? ¿Es aplicable a las organizaciones?

1. ¿Qué tipos de investigaciones documentales conoce? ¿Cuáles se pueden implementar en las empresas?
2. ¿Cómo ayuda en la investigación documental que problemas empresariales soluciona? Dé tres ejemplos.
3. ¿Qué papel juega la investigación documental en el desenvolvimiento de las organizaciones?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Estimado (a) Aprendiz desarrolle la siguiente actividad:

Reunidos por grupos según indicaciones de su instructor desarrolle la siguientes investigación.

1. Importancia Y Definición De La Investigación Documental.
2. Características De La Investigación Documental.
3. Método de la investigación documental.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)
MAPA MENTAL	<p>El Aprendiz para la adecuada apropiación del tema deberá integrar los conceptos que se dan, y a continuación, mediante la construcción de un mapa mental, de acuerdo con su criterio personal y socialícelo de acuerdo a las instrucciones del instructor.</p> <p>Dato. Son símbolos tales como letras del alfabeto, números, señales con la mano, rayas, puntos, dibujos. Los datos se caracterizan por no contener ninguna información.</p> <p>Información. Conjunto de datos que guardan una relación lógica y coherente entre sí, de la cual se infieren sentidos y significados y que describen sucesos o entidades.</p> <p>Documento. Cualquier tipo de soporte material (papel, piedra, madera, plástico, etc.) en los cuales a través de distintos mecanismos tecnológicos se logró imprimir, registrar o almacenar información sobre algún fenómeno u objeto.</p> <p>Unidad documental. Es el espacio físico (biblioteca, hemeroteca, videoteca, fonoteca, etc.) y virtual (bibliotecas, catálogos y páginas digitales) donde se localizan los documentos que son de utilidad para la investigación.</p> <p>Fuente documental. Son los diferentes tipos de documentos que contienen datos e información útil para la investigación.</p> <p>Fichas de investigación. Son los instrumentos físicos o virtuales que nos permiten ordenar los datos de las fuentes documentales consultadas y la información sobre el tema y subtemas que son de</p>

	interés para cubrir el problema y objetivos que se plantearon en la investigación.		
AMBIENTE REQUERIDO: CONVENCIONAL	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 17 horas	Desescolarizada 3 horas	Virtual 5 horas
3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO			
<p>Estimado (a) Aprendiz retome El proceso ordenado y lógico de pasos para realizar una investigación documental y desarróllelos según pasos especificados a continuación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elegir un tema de investigación que como requisito previo cuente con suficiente información documental para su posterior investigación 2. Reconocer, identificar y acopiar de manera preliminar fuentes documentales, con el propósito de aproximarse a dimensionar el tema y construir el esquema de contenido. 3. Elaborar un plan de investigación ejercitando el pensamiento para poner en orden los conceptos, organizar jerárquicamente los subtemas en un índice de contenido, discriminar lo principal de lo secundario, precisar actividades, medios y recursos para desarrollar la investigación documental sobre el tema que ya fue seleccionado. Aprender, además, a justificar y formular objetivos de investigación, así como a programar la distribución del tiempo. <p>Recuperar información, de acuerdo con la estructura de contenido, para lo cual previamente localizan unidades documentales (bibliotecas, centros de documentación, centros de referencia, bases de datos entre otros) e identifican fuentes primarias y secundarias. Aprender a evaluar y seleccionar fuentes apropiándose de técnicas para realizar la crítica externa e interna de la fuente, a registrar ordenadamente los datos de la fuente, así como el contenido más pertinente a los fines de la tarea en realización. Aprender también a construir palabras clave o descriptores y a colocar epígrafes (rótulos o encabezados) a cada ficha de investigación, lo que sirve posteriormente para realizar la organización de la información.</p> <p>Organizar e interpretar la información compilada, para la cual aplican la técnica de indización del contenido y de las fuentes, atendiendo a criterios temáticos y alfabéticos. Aplicar la técnica de la clasificación de información donde reconocen que el proceso implica una serie de clasificaciones parciales hasta llegar a perfilar el esquema de redacción. El procedimiento permite aprender a interpretar los conceptos de las disciplinas científicas y a formular los suyos.</p> <p>Estructurar y redactan el informe de investigación. Tomando en cuenta al tipo de lectores que va dirigido, el lenguaje y tipo de material que va a ser utilizado y la extensión del mismo. El informe será en, etc.</p> <p>Desarrollar estrategias de difusión y comunicación de los resultados mediante la presentación de la información en diferentes formatos impresos y digitales (páginas web, foros virtuales, blogs, etc.)</p> <p>https://cuebana.tv/pelicula/el-mtodo</p>			

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Investigación	Aplica el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización	Técnica: OBSERVACION Instrumento: LISTA DE CHEQUEO
Evidencias de Desempeño Elaborar mapa conceptual o mental	Identifica y aplica los instrumentos para la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente.	Técnica: SIMULACION Instrumento: ESTIMACION
Evidencias de Producto: Elaborar un plan de investigación documental. Estructurar y redactan el informe de investigación	Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente	Técnica: VALORACION DE PRODUCTOS Instrumento: CUESTIONARIO

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aprendizaje es el proceso a través del cual se adquieren o modifican habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio

El **comportamiento humano** es el conjunto de actos exhibidos por el ser humano y determinados por la cultura, las actitudes, las emociones, los valores de la persona, los valores culturales, la ética, el ejercicio de la autoridad, la relación, la hipnosis, la persuasión, la coerción y/o la genética.

Capacitación Este es el proceso de adquirir conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que mejorarán el desempeño de los empleados en sus tareas laborales

El **conocimiento empírico** es aquel basado en la experiencia, experimentación e investigación, y en último término, en la percepción, pues nos dice qué es lo que existe y cuáles son sus características, pero no nos dice que algo deba ser necesariamente así y no de otra forma; tampoco nos da verdadera universalidad. Consiste en todo lo que se sabe y que es repetido continuamente teniendo o sin tener un conocimiento científico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. "Métodos y Técnicas de Investigación". Trillas 1995.

Cea d'Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa", Editorial Síntesis Madrid 1997

Festinger y Katz. "Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales". Piados 1992

Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001

Grawitz M. "Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II." Editorial Mexicana 1984, México

Hernández, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia.

Jauset Jordi. La Investigación de Audiencias en Televisión fundamentos estadísticos. Paidós 2000, España

Padua J. "Técnicas de Investigación" FCE-Colegio de México 1982, México.

Sabino, Carlos A. El Proceso de Investigación. Buenos Aires: Edit. Lumen.1996

Salkind, Neil J. Métodos de Investigación. México: Prentice Hall. 1999.

Sierra Bravo R. Tecnicas de investigación Social Teoría y ejercicios, Décima edición, Editorial Paraninfo 1995 Madrid

Taylor, S.J. y R. Bogdan. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Barcelona: Paidós. 1987

Visauta, B. "Análisis Estadístico". Con SPSS para Windows McGraw Hill V- I y II 1998. Revistas de investigación educacional y portales y sitios especializados en Internet.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	YURY GARZON CONSUELO CASAS MAGALLY CRUZ CLAUDIA CUARTAS DIANA ZAPATA	INSTRUCTORES	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TITULADA	Febrero de 2020



	ORIANA FIGUEROA VICTOR RIVERA			
--	----------------------------------	--	--	--

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 521213 versión 2
- Nombre del Proyecto: Diseño, creación e implementación de un programa de gestión documental PGD.
- Fase del Proyecto: Evaluación y control
- Actividad de Proyecto: Administrar y controlar la gestión y el trámite de documentos en la entidad.
- Competencia: Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Promocionar los servicios archivísticos, utilizando los recursos disponibles y acorde con los requerimientos de la organización.
- Duración de la Guía: 50 horas (30 presenciales) (20 virtuales)

2. PRESENTACIÓN

La publicidad es un fenómeno constantemente presente en nuestras vidas y podemos señalar al surgimiento de este fenómeno hacia mitades o fines del siglo XIX cuando las sociedades de masas comenzaban a generarse. En este sentido, la publicidad depende en gran modo de la formación de una sociedad de masas que pueda acceder de manera masiva a la alfabetización, a la información y al consumo. En esta guía iniciaremos por la promoción; que la podemos considerar como el dar publicidad a un producto, un servicio, etc., para que sea conocido públicamente, especialmente con intereses comerciales, en este caso a nuestro departamento de gestión documental y los servicios que ella presta a la comunidad.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Tradicionalmente no todo el conocimiento se ha registrado en instrumentos que sean de fácil acceso para su consulta, una parte importante del mismo se ha almacenado, y continúa almacenado, en la memoria de los archiveros, especialmente en la de aquellos encargados de la identificación y descripción de fondos, en la de

los responsables de los departamentos de descripción y de los departamentos de referencia. Por ello, la solución del problema de búsqueda y localización de recursos archivísticos por parte del usuario se ha basado tradicionalmente en la explotación del conocimiento grabado no sólo en los instrumentos de descripción, sino también en la memoria de los archiveros, pero muchos de ellos son de desconocimiento por su falta de publicidad o difusión de su existencia. Una de las soluciones es crear una campaña de promoción (también conocida como campaña de incidencia) es un conjunto de acciones dirigidas a generar apoyo a una propuesta y al alcance de una meta.

3.1.1. Ubica en tú localidad el centro de servicios documentales más cercano a tú lugar de residencia, por ejemplo la biblioteca, el archivo municipal, entre otros y con los conocimientos adquiridos hasta ahora plantea con tú GAES una campaña de promoción para la misma, prepara una presentación en diapositivas para socializarla con toda la ficha.

3.1.2. Basados en la siguiente cibergrafía respondo el taller sobre conceptos comerciales y creación de empresa.

- ¿Qué es una actividad mercantil? <http://www.ccb.org.co/Preguntas-frecuentes/Tramites-registrales/Que-es-una-actividad-mercantil>
- ¿Diferencia entre empresa y negocio? <https://www.youtube.com/watch?v=M0KcSSAwG34>
- Nombre tres actos de competencia desleal <http://www.sic.gov.co/los-actos-de-competencia-desleal>
- ¿Qué es sociedad comercial? www.significados.com/sociedad-mercantil/
- ¿Cuáles son los documentos que deben tramitar los comerciantes para tener derecho a ejercerlo? <http://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa>
- ¿Qué es una persona jurídica? <http://conceptodefinicion.de/persona-juridica/>
- ¿Qué es una persona natural? <http://conceptodefinicion.de/persona-natural/>
- ¿Cuál es la razón social de una empresa? <http://definicion.de/razon-social/>
- ¿Qué son comerciantes? <http://www.definicionabc.com/social/comerciante.php>
- ¿Qué es auditoria? <http://blogs.funiber.org/direccion-empresarial/2014/03/24/la-importancia-de-la-auditoria>
- ¿Qué es el RUT y NIT? ¿Para qué sirven y quién lo administra? https://www.dian.gov.co/descargas/ayuda/guia_rut/content/Generalidades1.htm
- Pasos de un Proceso Administrativo <https://www.youtube.com/watch?v=PcuLdqG8QxE>

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

- **3.2.1.** Realizo una presentación audiovisual sobre los diferentes tipos de empresas y las sociedades, asignadas por el instructor teniendo en cuenta la normatividad vigente que mínimo contenga:

SOCIEDAD DE CAPITAL: ANÓNIMA, COMANDITA POR ACCIONES,	SOCIEDAD DE PERSONAS : COLECTIVA, COMANDITARIA	DE ACUERDO CON EL OBJETIVO
SOCIEDAD DE NATURALEZA MIXTA: LIMITADA	DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	DE ACUERDO CON EL NÚMERO DE PERSONAS
SOCIEDAD S.A.S	DE ACUERDO CON LA PROCEDENCIA DE SU CAPITAL	SOCIEDAD DE HECHO

- Esta actividad se debe desarrollar con su GAES, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación.
- **3.2.2.** Investigo Manual de funciones y procedimientos <http://www.sena.edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Manual-de-Funciones.aspx>, y (realizo un manual de funciones con mínimo cinco cargos) de acuerdo con el siguiente cuadro:
- **3.2.3.** Me ubicó en un mapa de procesos de acuerdo con mis funciones de mi especialidad.
- **3.2.4.** Elaboro en Power Point un organigrama de acuerdo con la orientación del siguiente link. <http://www.emprendepyme.net/como-se-hace-un-organigrama.html>
- **3.2.5.** Participo en el Foro creado por el instructor en la plataforma Black Board sobre la importancia del departamento de gestión documental en una empresa.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Utilizando como estrategia el Tour de bases prepare los temas que contiene el círculo de la mezcla de promoción, recuerda que para cada base tendrás un tiempo estimado de 30 minutos y que debes generar material para que los diferentes GAES anexas a su portafolio de evidencias



AMBIENTE REQUERIDO: Convencional

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

Presencial: 6 horas

Virtual: 3 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1. Determine con su grupo GAES el tipo de empresa a crear para el desarrollo de su proyecto formativo. Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende <http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx>

3.4.2. Diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.

Materiales:

DEVOLUTIVO (Herramienta- equipo) Un (1) Computador portátil por cada 5 aprendices

CONSUMIBLE (Unidades empleadas durante el programa) Hojas, Blancas, Esfero, Cartulina, Marcadores y Lápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Responde preguntas sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Características de cada una de las empresas y su entorno. 2. Estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales. 3. Principios básicos de la administración de las organizaciones y publicidad. 4. Lecturas, investigaciones y desarrollo de la guía de aprendizaje. <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES. Actividades de aprendizaje debidamente desarrolladas en su portafolio de evidencias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la estructura organizacional de la empresa. 2. Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. 3. Interpreta los contenidos básicos de la administración. 4. Identifica define y clasifica, los elementos de la publicidad. 5. Conceptualiza los principios administrativos básicos: planeación, organización, dirección y control, áreas funcionales y la importancia del área de gestión documental en cualquier empresa. 	<p>Cuestionario y Lista de chequeo</p>

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUDITORIA: Es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

CLIENTE: Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

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

ESTRATEGIA: Es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Koontz, Weihrich y Cannice. Administración, una perspectiva global y empresarial, Editorial McGraw Hill. Última edición.

Idalberto Chiavenato. Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Gestión Administrativa	Instructores	Formación Titulada	Febrero del 2020

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



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122121
- Nombre del Proyecto: APOYO Y COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO PROPIO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SERVICIO AL CLIENTE EN LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL MUNICIPIO DE SOACHA
- Fase del Proyecto: Investigación
- Actividad de Proyecto: Saber saber, cognitiva, saber ser para por medio del análisis de Las tareas administrativas ellos se inclinarán en la competencia donde diseñara su producto o su servicio.
- Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la Empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 30 horas presenciales 10 virtuales

2. PRESENTACIÓN

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

Un evento es ante todo una herramienta de gestión táctica del área Marketing y de Relaciones Públicas de una empresa o institución. Es decir importa beneficios tanto sea para la prosecución de los objetivos comerciales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por la naturaleza de los temas con lo que trabaja -imagen, vinculación con los públicos, negocios-, posee claras connotaciones estratégicas, de forma tal que un evento reporta una serie acciones que impactan en las metas organizacionales de corto, mediano plazo y largo plazo. A través de un evento se puede conseguir llamar la atención, despertar interés y movilizar a toda o a una parte de nuestro público blanco (Target Group) sobre novedades de empresas, productos o servicios, sobre una innovación o mejora en los procesos de fabricación, distribución, comercialización etc., sobre el reciente o inminente lanzamiento de un producto o servicio, sobre algunos aspectos de nuestra organización menos promocionados o conocidos y que son dignos de ser puestos a la consideración del público.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

Determinar y presentar una propuesta diferentes eventos empresariales.

- Ambiente Requerido: Aula convencional, elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CIDE, VILLA CLARA, SIBATE.
- Materiales: DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.

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

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Luego de observar la imagen:

- Describo la(s) situación(es) que se observa(n) en la imagen.
- ¿Cuáles actividades se realizan en las empresas en búsqueda de encuentros entre empleados y/o clientes?
- ¿Por qué son importantes las relaciones públicas en las organizaciones?

Después de haber consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialíceto con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma Blackboard



3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:



Señor Aprendiz:

Observe el siguiente gráfico sobre el proceso administrativo, luego plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico.

En un PowerPoint realice el procesos administrativos de un evento familiar, posteriormente súbalo a la plataforma blackboard.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)		
	Consulte el siguiente enlace http://www.corferias.com/ y responda las siguientes preguntas en el cuadro comparativo posteriormente adjúntelo en la plataforma Blackboard :		
	¿Qué es Corferias?	Vaya al enlace de calendario de eventos y verifique ¿En cuál usted puede participar para presentar una idea de negocio?	¿Cómo están distribuidas las áreas de exposición?
			En Bogotá ¿Dónde puedo hacer eventos empresariales nombre cinco?
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 5 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2	Actividades (didácticas activas)		
	Revise diferentes videos en YouTube sobre cómo organizar eventos para tener éxito en ellos. Realice un mapa mental con las conclusiones de lo observado en ellos.		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3	Actividades (didácticas activas)		
	Observo, leo y comprendo el Decreto 1967/1991		

	<ul style="list-style-type: none"> Realizo una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991 por la cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios (mediante dibujos) Realizo un mapa conceptual con los diferentes conceptos encontrados en el Decreto 1967 de 1991. 		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4	Actividades (didácticas activas)		
	<p>Doy respuesta al siguiente cuestionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto de evento. ¿Qué características tiene el perfecto anfitrión en un evento? ¿Qué funciones cumple el anfitrión? ¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo? Agenda del evento. Concepto. Cronograma de actividades. Concepto <p>Consulte la norma GTC -185, para la preparación de tarjetas protocolarias y presentación de informes ejecutivos.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 8 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5	Actividades (didácticas activas)		
	<p>Por equipos de trabajo analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar, para esto debe tener en cuenta la fase de Planeación del proceso administrativo.</p> <p>Defina un tema de evento (para esto haga una lluvia de ideas), se empezara a organizar todo en una carpeta será la de su evento.</p> <p>Defina el Objetivo del evento.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Realice una empresa de eventos y presente el organigrama, objetivos de la organización y directrices de la Unidad Administrativa para organizar un evento.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Consultado y analizado la imagen sobre la importancia de los eventos socialícelo con sus compañeros y en documento de Word subir las conclusiones a la plataforma Blackboard</p> <p>Plantee un evento familiar con los pasos que se mencionan en el gráfico.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo sobre sitios para realizar eventos empresariales • Realice un mapa mental con las conclusiones sobre cómo organizar eventos para tener éxito • Realizo una presentación en diapositivas sobre el Decreto 1967 de 1991 y un mapa conceptual con los diferentes conceptos encontrados en el Decreto 1967 de 1991. • Respuesta a un cuestionario sobre eventos • Analice varias ideas de posibles eventos que puedan realizar <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Realice una empresa de eventos y presente el organigrama, objetivos de la organización y directrices de</p>	<p>Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización.</p>	<p>Técnica de Evaluación: Técnica: Ejercicios de aplicación, Técnica: Trabajo grupal.</p> <p>Instrumento: Ejercicios prácticos</p> <p>Instrumento: Observación Directa</p>

la Unidad Administrativa para organizar un evento.		
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

DIFUSIÓN: propagar, divulgar o esparcir

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

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

LOGÍSTICA:

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

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acebal Neu, A. (2004) Eventos: Un instrumento de comunicación al servicio de la empresa. Ediciones Deusto

www.lehotelier.com.ar/apuntes/geventos

<http://www.slideshare.net/will0903/manual-sobre-la-organizacin-de-eventos>

www.corferias.com/

http://www.ecured.cu/index.php/Organizaci%C3%B3n_de_eventos

<http://www.slideshare.net/laresal/los-eventos-y-sus-etapas>

(e- Deusto Dossier).

Eventoclick: Cómo organizar una evento www.eventoclik.com

Eventoclick: Cómo organizar una capacitación, jefa de protocolo de Endesa. www.eventoclik.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	YURY GARZON CONSUELO CASAS MAGALLY CRUZ CLAUDIA CUARTAS DIANA ZAPATA ORIANA FIGUEROA VICTOR RIVERA	INSTRUCTORES ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN DE FORMACIÓN TITULADA	Febrero de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Fecha del Reporte:	26/02/2020
Ficha de Caracterización:	1752961
Código:	521213
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/10/2018
Fecha Fin:	01/10/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA

CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000046558	BRAYAN ALEXIS	RIVERA ALDANA
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS

CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000179455	ESTEFANY	HERNANDEZ COLLAZOS
CC	1000725292	MARCELA	MUÑOZ MORALES
CC	1000725292	MARCELA	MUÑOZ MORALES
CC	1000725292	MARCELA	MUÑOZ MORALES

[illegible]

CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1001282540	JENIFER TATIANA	VARGAS JIMENEZ
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL

CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1003641769	LEIDY GISELL	ARIAS CEDIEL
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ

CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1007408493	WILLIAM RICARDO	MONSALVE RODRIGUEZ
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA

CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010228476	DANIEL SANTIAGO	SIERRA HIGUERA
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ

CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1010246249	MARIA FERNANDA	QUINTERO RODRIGUEZ
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS

CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012386177	YULY KATERIN	CASTRO RIOS
CC	1012451328	NATALIA MARCELA	PEREZ PUENTES
CC	1012451328	NATALIA MARCELA	PEREZ PUENTES
CC	1012451328	NATALIA MARCELA	PEREZ PUENTES

[illegible]

[illegible]

CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018417412	MARIA ALEJANDRA	CHIQUIZA CASTILLO
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR

CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1018508141	CAREN LILIANA	CASTELLANOS CUELLAR
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ

CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1022438386	GERALDINE PAOLA	RIVERA SUAREZ
CC	1024581907	JESSICA LORENA	CANCELADO RODRIGUEZ
CC	1024581907	JESSICA LORENA	CANCELADO RODRIGUEZ
CC	1024581907	JESSICA LORENA	CANCELADO RODRIGUEZ

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1069403793	JESSICA JOANA	PANCHE PANCHE
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA

CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073676031	DEICY JOHANNA	CANO VALDERRAMA
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS

CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073690334	YULY MARLY	VELANDIA SANTOS
CC	1073699348	INGRID VIVIANA	ALVAREZ RUIZ
CC	1073699348	INGRID VIVIANA	ALVAREZ RUIZ
CC	1073699348	INGRID VIVIANA	ALVAREZ RUIZ
CC	1073699348	INGRID VIVIANA	ALVAREZ RUIZ
CC	1073699348	INGRID VIVIANA	ALVAREZ RUIZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ

CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073699438	SANDRA MILENA	GOMEZ LOPEZ
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA

CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073708169	DIEGO FRANCISCO	PORTELA VERA
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS

CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PIÑEROS
CC	1073713789	JORGE LUIS	GAITAN PINEROS
CC	1073718330	MARIA ANGELICA	ESCOBAR OLAYA

[illegible]

[illegible]

CC	1095789665	LINA SURELY	ROVIRA LEON
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	1096229951	JHEREMY TATIANA	CHAPARRO HERNANDEZ
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA

CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
CC	52753339	DIANA	DIAZ GONGORA
TI	99071500639	DOLLY ROSSANA	CAMPOS CORREDOR
TI	99071500639	DOLLY ROSSANA	CAMPOS CORREDOR
TI	99071500639	DOLLY ROSSANA	CAMPOS CORREDOR

TI	99071500639	DOLLY ROSSANA	CAMPOS CORREDOR
TI	99071500639	DOLLY ROSSANA	CAMPOS CORREDOR

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
RETIRO VOLUNTARIO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY

EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
CANCELADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	2910 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
EN FORMACION	3264 - PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
RETIRO VOLUNTARIO	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO

277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO

277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO

277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO

277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO

277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO

277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO

277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO

277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO

277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO

277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO

277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO

277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO

277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO

277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO

277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO

277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO

277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO

277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO

277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO

277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO
277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO

277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO
277115 - REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277116 - DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE	APROBADO
277117 - TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA	APROBADO
277168 - PRESENTAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	APROBADO
277169 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA	APROBADO
277170 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277171 - ELABORAR PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
277172 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277173 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICANDO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA	APROBADO
277185 - PROMOCIONAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, UTILIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ACORDE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
277124 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL	APROBADO
277125 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	APROBADO
277126 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES	APROBADO

277130 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA	APROBADO
277133 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DE ACUERDO CON LA DINÁMICA	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES
CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

Fecha del Reporte:	26/02/2020
Ficha de Caracterización:	1902572
Código:	521213
Versión:	2
Denominación:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/07/2019
Fecha Fin:	22/07/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1000809032	VICTORIA VANESSA	GONZALEZ BETANCOURT
TI	1000809032	VICTORIA VANESSA	GONZALEZ BETANCOURT
TI	1000809032	VICTORIA VANESSA	GONZALEZ BETANCOURT
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR

CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO
CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO
CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ
CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES
CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES
CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES
CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO
CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO

CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS

CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ
CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ
CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ
CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA
CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA
CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ
CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS
CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS

CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ

Reporte de Juicios de Evaluación

[illegible]

EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN FORMACION	2906 - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO

277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO

277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
277153 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO
277154 - ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO
277155 - VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO

[illegible]

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES

CC 52306195 - DIANA ZAPATA CIFUENTES