SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA-CUNDINAM

Código Regional	**25**
Código Centro	**923210**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2020**
Versión	**FEBRERO 2020 - 2,20**
ID de Proceso	**32484-955093**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	**C.C.**	51.976.419	**IP/Nº de contacto**	3002082942
Correo electrónico contratista:	ccuartasm@sena.edu.co				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2019 Superaron $47.978.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	SI
Banco al cual consignar:	DAVIVIENDA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	550488403011346
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

Nº del contrato:	2592320202020/202			**Nº Compromiso SIIF**	**2820**		
Valor Total del Contrato	$ 39.796.575	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 35.501.072	**3**	**Del**	**01/03/2020**	**Al**	**31/03/2020**	**$ 3.790.150,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 31.710.922		Comisiones			$ 0,00	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.790.150		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0		Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 3.790.150**		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.234.201**		**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Marzo	Febrero			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**1028532424**	Valor Base retención en la fuente	2.234.201,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.516.060	$ 1.516.060	Valor Base retención en la fuente ICA	3.357.950,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 189.600	$ 189.600	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 242.600	$ 242.600	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I	$ 8.000	$ 8.000	Menos Retencion IVA	0,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	20.148,00	0,600%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.128.000	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.560.700	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta $ 1.139.424	$ 379.015		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta $ 569.712	$ -				
Renta Exenta 25% $ 8.545.680	$ 744.734		Descuentos de Libranza	0,00	
Retención en la Fuente Contingente	$ -		Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
			VALOR A PAGAR	**$ 3.770.002,00**	

SON: TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL DOS PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

FICHA: 1961573: COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TOTAL HORAS: 20
FICHA: 2007336: COMPETENCIA: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TOTAL HORAS: 16
FICHA: 1902572: COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS TOTAL HORAS: 65
FICHA: 1803444: COMPETENCIA: CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TOTAL HORAS: 32
EJECUCIÓN ESTRATEGIA B-LEARNING J.NOCTURNA SEGUIMIENTO-ASEGURAMIENTO CALIDAD.FICHAS:1961573-2007336-1803444 TOTAL HORAS: 18
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, EN LA PLATAFORMA SENA SOFIA PLUS TOTAL HORAS: 8

TOTAL HORAS: 159

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.

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

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.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-03-19, 04:21:26 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1028532424 **Referencia pago(PIN)** 8814837910

Periodo Cotización 202002 **Periodo Servicio** 202002

Cliente:

PAGADA 2020-03-19

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA				
Documento	CC 51976419	**Dirección**	CR 44 N 68 F 58 SUR		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7647359		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 51976419		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					CUARTAS MOLINA CLAUDIA PATRICIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	S. Integral	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
						X									0	30	30	30	0			$ 1.520.000	25-14		16 %	$ 1.520.000	$ 243.200	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.520.000	$ 190.000	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 1.520.000	$ 8.000	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 243.200	$ 0	$ 0	$ 190.000	$ 8.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, 24 de marzo de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2020

Referencia: CTO-25-9232-020-2020

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.976.419 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 marzo 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 marzo 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 e 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 programa Asistencia Administrativa y Gestión Documental.	Adjunta la planeación pedagógica de los programas.
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.	Se atendio la formación a las fichas 1961573, 2007336, 1902572, 1803444	Adjunto listas de asistencia fichas, 1803444 1961573, 2007336, 1902572
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 1961573, 2007336, 1902572 y 1803444	Adjunto Actas plan de trabajo Nros. 135, 136, 137 y 138
4	Ejecutar la formación profesional integral de	Se adjunta las guías que	Adjunto Guías 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.	actualmente se están ejecutando según programas de formación.	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 evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 1902572	Este mes Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 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 academicas.	Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 1902572	Este mes Se evaluaron los juicios de las fichas: 1803444 1961573, 2007336, 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	Participe en la capacitación del	Este mes no he

	Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Seguridad de salud en el trabajo en el mes de enero	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. 1028532424 de la planilla, operador Simple correspondiente al mes de febrero del año 2019. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
Contratista
C.C. No. 51976419

Recibí a satisfacción:

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

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 García 3. Blanca Rocio Navarrete Chicue 4. Yury Julieth Garzón Rodríguez 5. Elsa Justina Rosero Baquero 6. Wilmar Perez Manjarres 7. Victor Alfonso Rivera Jaramillo 8. Leidy Magally Cruz Romero 9. Edwin Jesus Espinosa Campo 10. Diana Zapata Cifuentes 11. Alba Consuelo Casas Fonseca 12. Claudia Marcela Buitrago Riaño 13. Claudia Patricia Cuartas Molina 14. Jeini Sulfei Peña Amador 15. Tatiana Lenke Matallana Roa

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)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE

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	Cuestionario y Lista de chequeo	Convencional
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.** Potafolio 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.** Formula de atención al cliente **Actividad 7.** Personalidad **Actividad 8.** Manejo de agenda	60	40	Cuestionario y Lista de chequeo	Convencional

	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.	• 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	Rúbrica Cuestionarios Lista de Chequeo	Convencional
	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.	• 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	• 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	Convencional

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.	• 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	• Cuestionario • Observación directa • Lista de chequeo	Convencional
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	**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
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	**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
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	**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

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	**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
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	**Técnica:** Texto Escrito, Cuestionario **Instrumento:** Cartilla informativa **Técnica:** Sensibilización **Instrumento:** Plegable informativo **Técnica:** Trabajo escrito **Instrumento:** Manual	Convencional y teleinformática
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	**Técnica:** Investigación documental **Instrumento:** Cuadro comparativo **Técnica:** Trabajo elaborado en herramienta Office **Instrumento:** Formatos **Técnica:** Trabajo escrito **Instrumento:** Proyecto	Convencional
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.** Disposición final TRD	60	20	**Técnica:** Trabajo escrito **Instrumento:** Infograma **Técnica:** Trabajo escrito **Instrumento:** Ficha técnica	Convencional y teleinformática
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	**Técnica:** Ensayo Mapa Conceptual Investigación intelectual **Instrumento:** Lectura Critica Trabajo grupal Socialización **Técnica:** Enseñanza-aprendizaje Análisis critico Cuadro Comparativo Ensayo **Instrumento:** Herramientas Ofimáticas Cartulina, marcadores **Técnica:** Investigación aplicada **Instrumento:** Manual escrito	Convencional

	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 microfilmar, 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	**Técnica:** Ensayo Mapa Conceptual Investigación intelectual **Instrumento:** Lectura Critica Trabajo grupal Socialización **Técnica:** Enseñanza-aprendizaje Análisis critico Cuadro Comparativo Ensayo **Instrumento:** Herramientas Ofimáticas Cartulina, marcadores **Técnica:** Investigación aplicada **Instrumento:** Manual escrito	Convencional
	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	• 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	**Técnica:** Taller **Instrumento:** Prueba escrita **Técnica:** Automatización **Instrumento:** Guía de digitalización **Técnica:** Digitalización **Instrumento:** Lista de chequeo	Convencional
Operativa o de intervención	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	**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

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	**Técnica:** Investigación documental **Instrumento:** Informe escrito **Técnica:** Mapa Mental Socialización **Instrumento:** Cartel **Técnica:** Visita técnica **Instrumento:** Video Informe	Convencional
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	**Técnica:** Cuadro Comparativo **Instrumento:** Folleto **Técnica:** Mapa Conceptual **Instrumento:** Trabajos grupales **Técnica:** Ejercicio práctico **Instrumento:** Observación directa Organigrama	Convencional
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	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE CIDE

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 Ingles	140	40	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	VILLA CLARA SIBATE CIDE
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	**Técnica:** Lectura critica **Instrumento:** Análisis de casos **Técnica:** Exposición grupal **Instrumento:** Diagrama de GANTT **Técnica:** Observación Directa **Instrumento:** Taller	Convencional
	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	**Técnica:** Trabajos grupales **Instrumento:** Ejercicios Prácticos **Técnica:** Trabajos grupales **Instrumento:** Teórico – Práctico **Técnica:** Observación Directa **Instrumento:** Informes	Convencional
	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	• 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	**Técnica:** Foro **Instrumento:** Material didáctico **Técnica:** Elaboración de **documentos a escala** **Instrumento:** Manual, Expediente **Técnica:** Análisis crítico **Instrumento:** Periódico	Convencional
	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	**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

		Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	• 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 archivo y el respectivo protocolo	70	20	**Técnica:** Foro **Instrumento:** Lectura critica **Técnica:** Consulta e investigación **Instrumento:** Fichas nemotécnicas **Técnica:** Protocolo **Instrumento:** Álbum	Convencional
	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	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Simulación **Instrumento:** Estimación **Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Cuestionario	Convencional
		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	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Simulación **Instrumento:** Estimación **Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Cuestionario	Convencional
		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	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Entrevista **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de chequeo	Convencional
		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	**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
		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	**Técnica:** Técnica de observación **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Técnica de estudio de caso **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Técnica de observación **Instrumento:** Cuestionario	Convencional
		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	**Técnica:** Técnica valoración de producto **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Simulación **Instrumento:** Estimación **Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Cuestionario	Convencional

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	**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.
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	**Técnica:** Cuestionario **Instrumento:** Preguntas **Técnica:** Cuestionario **Instrumento:** Observación directa **Técnica:** Trabajo escrito **Instrumento:** Lista de chequeo	Ambiente convencional y abierto.
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	**Técnica:** Ejercicios de aplicación **Instrumento:** Observación directa **Técnica:** Trabajo escrito **Instrumento:** Lista de chequeo	Ambiente convencional, ambiente abierto, biblioteca Sena, virtual.
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	**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
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	**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

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.	• 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	**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
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	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	Convencional
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 Ingles	140	40	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	Convencional
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	Exposiciones Estudio de casos Ejercicios prácticos Retroalimentación Solución a problemas Explicaciones magistrales Demostración	Convencional

	24 de mayo de 2018
	Gestión Documental
	Presencial
	521213 Versión 2
	Diseño, creación e implementación de un programa de Gestión Documental PGD
	521213

Regional y Centro de formación

Centro Induatrial y Desarrollo Empresarial Soacha

AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES		

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	• 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.	**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.
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	• 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	**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

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	• 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	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
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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.

Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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: • Una biografía de un problema ambiental en el Archivo de una organización
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	• 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.	**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
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	• 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.	**Evidencias de Conocimiento**: Informe **Evidencias de Desempeño:** Representación roles Exposición tema asignado Foro temático. **Evidencias de Producto:** Taller Informe con soportes
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	• 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.	**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.

Marcadores borrables 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	• 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. • Conforma 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	**Evidencias de Conocimiento:** Análisis de los aspectos más importantes del acuerdo 002/2014 "Organización de los fondos acumulados". **Evidencias de Desempeño:** Elaborar en Excel los formatos de las tablas de valoración documental. **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.
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento:** Análisis de la cartilla de Clasificación Documental y de los Acuerdo 037 de 2002, Acuerdo 006/2014 y Acuerdo 008/2014 **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. **Evidencias de Producto:** Elaborar un manual para la conservación preventiva de documentos.
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento:** Análisis de la NTC 4095/2013 y del Acuerdo 005 del 2013 **Evidencias de Desempeño:** Elaborar en Excel los formatos de descripción archivística. **Evidencias de Producto:** Proyecto de descripción documental para la empresa didáctica
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento:** Elaborar un Infograma donde describas el Procesos archivísticos (clasificación, ordenación, descripción). **Evidencias de Desempeño:** Diseñar la ficha para realizar la valoración documental para fondo documentales acumulados
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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	**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. **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. **Evidencias de Producto:** Elabore un manual, donde usted oriente sobre los criterios para digitalizar y microfilmar un documento.

Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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. **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. **Evidencias de Producto:** Elabore un manual de forma creativa, donde usted oriente sobre los criterios para digitalizar y microfilmar un documento teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente, para la empresa didáctica
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento :** Cuestionario digitalización **Evidencias de Desempeño:** Proceso de digitalización y microfilmación de documentos **Evidencias de Producto:** Lista de chequeo
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento:** Socialización manual de procedimiento y Código De Ética Del Archivista (Ley 1409 del 30 de agosto de 2010) **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. **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.

Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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. **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. **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
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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. **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. **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
Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA EN PROPIEDAD HORIZONTAL	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 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. Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y	Análisis crítico visual de la película y el video. Exposición o lectura de temas relacionadas con medio ambiente Guía de preguntas

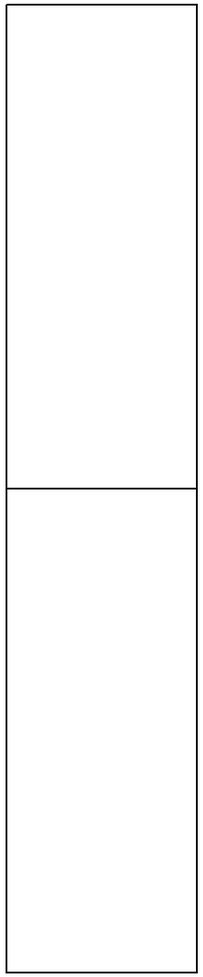
Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES INGLES DEL AREA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma - 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	Quizzes, presentaciones, elaboración de carteleras, elaboración de presentaciones, exposiciones.
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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".
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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 Flujograma. 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.
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	• 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.	**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
Marcadores borrables Resma papel carta Resma papel oficio Esferos Lápiz	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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	**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.

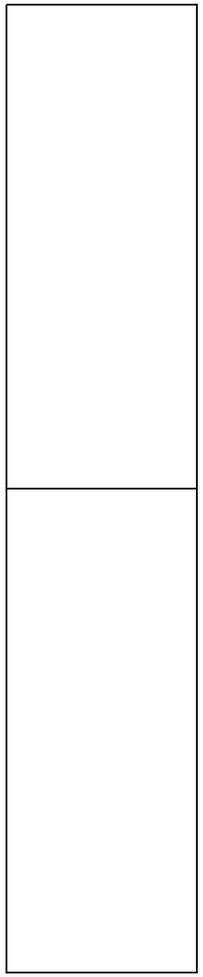
Devolutivo(Herramienta - equipo) Televisor o video beam, sillas y mesas, tablero, Computador. **Consumible**(unidades empleadas durante el programa), Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta, hojas blancas, hojas cuadriculadas carta, tinta para tablero, guías, talleres, fotocopias.	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento :** **Evidencias de Desempeño:** **Evidencias de Producto:**
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• Revisa la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. • Presenta informes de acuerdo con la investigación desarrollada.	**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
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente.	**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.

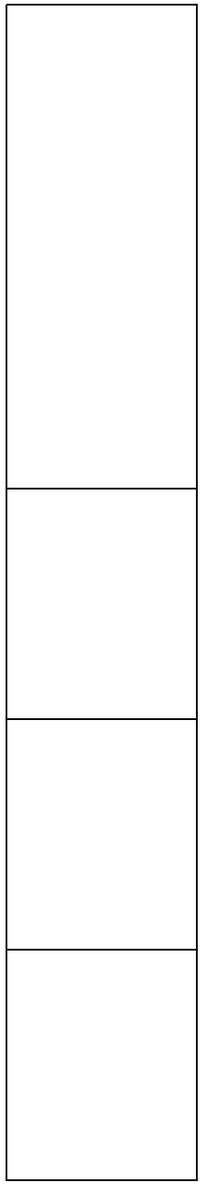
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video Beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción.	**Evidencias de Conocimiento:** 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. **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 observan el concepto y estructura del párrafo, las clases de párrafos y los signos de puntuación según indicaciones de su instructor. **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.
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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. **Evidencias de Desempeño:** Elaborar un cuadro comparativo GTC-185 Casos de redacción **Evidencias de Producto:** Elaborar los diferentes documentos organizacionales guía de producción documental.
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**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 Evidencias de Desempeño: Digito 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. **Evidencias de Producto:** Presentar la sustentación final de la actividad del proyecto: Elaborar un manual de producción documental a sus compañeros.
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualización de los procesos de microfilmación y digitalización **Evidencias de Desempeño:** Descripción de las labores correspondientes a la unidad de correspondencia **Evidencias de Producto:** Friso con el PGD
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• 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.	**Evidencias de Conocimiento:** Conceptualización del registro de los documentos **Evidencias de Desempeño:** Diseño del proceso de Recibo y despacho de documentos Elaboración de formatos de control para el recibo de documentos **Evidencias de Producto:** Normograma Gestión Documental

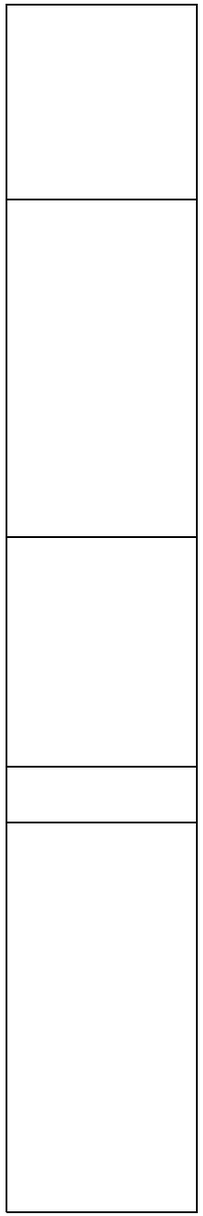
Fotocopias Marcadores Papelería Colbón Video beam Computadores Hojas en blanco Esfero Cartulina	Blanca Rocio Navarrete Elvira Herrera Franco Loly Luz Paternina García	• Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión 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.	**Evidencias de Conocimiento :** Conceptualización del proceso de despacho de los documentos y el servicio de préstamo y consulta. **Evidencias de Desempeño:** Protocolo para el despacho de los documentos, consulta externa y Servicios de préstamo y consulta. **Evidencias de Producto:** Organización y clasificación de una carpeta con documentos enviados.
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	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 protección ambiental.	Análisis crítico visual de la película y el video. Exposición o lectura de temas relacionadas con medio ambiente Guía de preguntas
Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES INGLES DEL AREA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	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	Quizzes, presentaciones, elaboración de carteleras, elaboración de presentaciones, exposiciones.
Marcadores Blocks hoja blanca tamaño carta Hojas blancas tamaño carta Tinta para marcador Guías	INSTRUCTORES DE INGLÉS PARA AREA DE PROPIEDAD HORIZONTAL	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 explicito.I54	el ejercicio. 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. 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. Evidencias de Conocimiento : Los aprendices le un texto sobre las habilidades que puede tener un ser humano y resuelve los ejercicios propuestos. 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. 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. Evidencias de Conocimiento : El aprendiz encuentra las ubicaciones de diferentes lugares dentro de un mapa proporcionado por el instructor Evidencias de Desempeño: El aprendiz describe su casa de acuerdo a las indicaciones del instructor. 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. 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 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 Evidencias de Producto: El estudiante crea su propia biografía y la expone a la clase.

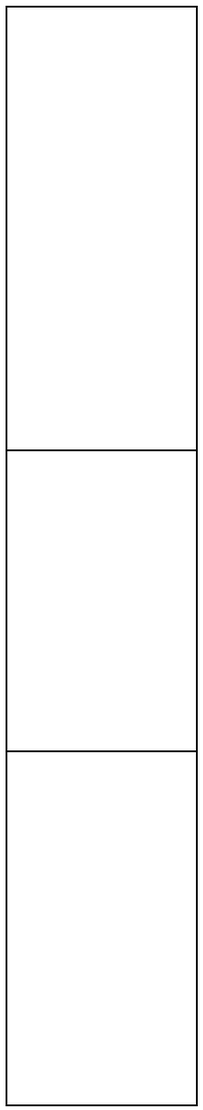
OBSERVACIONES

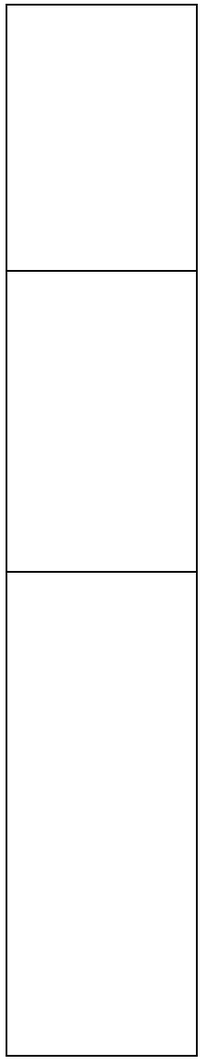


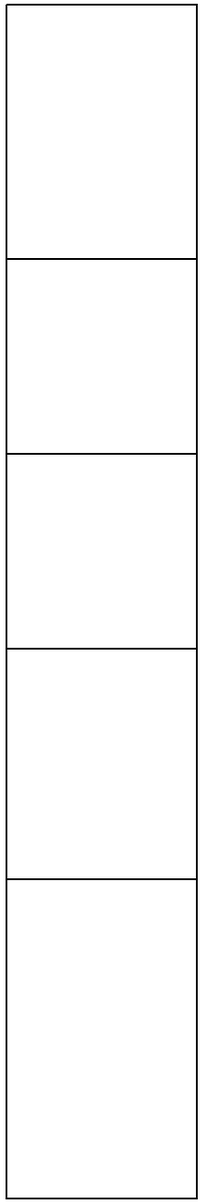




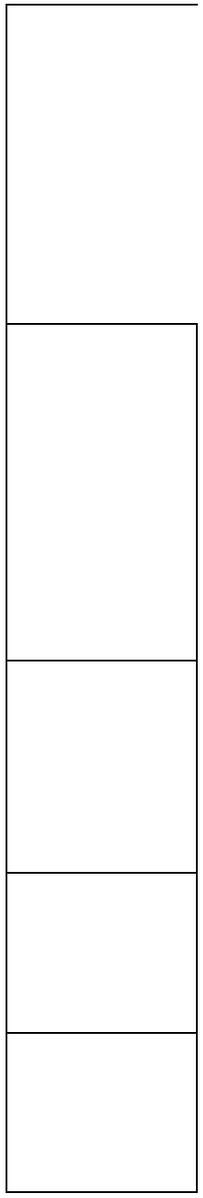


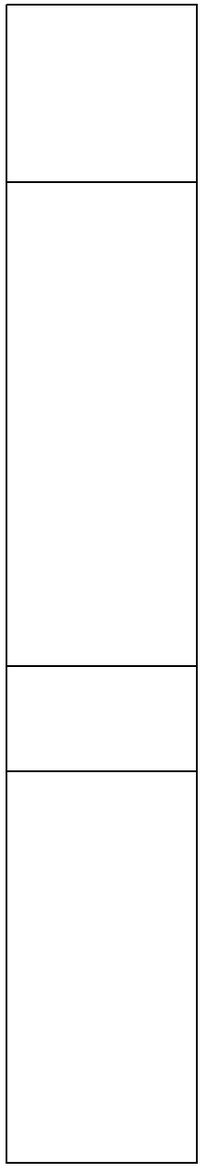






El 2do criterio de evaluación no corresponde al diseño curricular
El 1ero criterio de evaluación no corresponde al diseño curricular
Los criterios de evaluación no corresponden al los establecidos en el diseño curricular
Los criterios de evaluación no corresponden al los establecidos en el diseño curricular
Los criterios de evaluación no corresponden al los establecidos en el diseño curricular





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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de D.I.: CC No. Documento: 51976419

Ficha: 2007336 Programa: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Lugar: ORI - BOGOTA NOCHE Codigo: 134401

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	7/02/2020	14/02/2020	28/02/20	06.03.20.	13/03/20
1	ALVARADO PEREZ MANUEL GABRIEL	1235045371					
2	ALVAREZ RAMOS JHONNY	1032431099					Excusado.
3	ARANGO MOLANO MIGUEL ANGEL	1112762698					
4	ARTEAGA VILLARREAL LUZ ZENEIDA	1125409549					
5	BERMEO BARRERA NAHUM	83166399					
6	CASTRO CARRILLO ADRIANA	52177155					
7	DIAZ DIAZ MARTHA CECILIA	1007396264					
8	GALEANO PRECIADO YADIR ALBERTO	1110585947	- P	E	T	I	R A D O.
9	GALLARDO DELGADO NEIVER ALISBAN	1083812332					
10	GARZON POLOCHE MICHAEL STIVEN	1001053281					
11	GOMEZ NIÑO ERIKA DEL ROSARIO	1093904067		Erika Gomez	Erika Gómez	Erika Gomez	Erika Gomez
12	GUTIERREZ TORRES CLAUDIO	18519858					
13	HERNANDEZ GAVIRIA HERNANDO	1073972951					Excusado.
14	HERRERA DUCUARA DUVAN DANILO	1012431923		Duvan Herrera.	Duvan Herrera.	Duvan Herrera.	Excusado.
15	JARABA MADRID MANUEL ELKIN	1193368494					
16	LONDOÑO VARGAS OSWALDO DE	97447239					
17	MOLINA LUIS ORLANDO	80894923					
18	MORENO BERNAL CARLOS ARTURO	80243717					
19	NARANJO ROMERO JOSE DANIEL	1036133879					
20	NAVARRO RUIZ ELIECER EDUARDO	1102800601					
21	OLIVA MACIAS ARNOE	8051567					
22	PACHECO OSPINO MELISSA PAOLA	1007909170					
23	PULIDO BLANCHAR ANGELA MAIRET	1065840817				Angela Pulido.	Angela Pulido
24	VARGAS DEVIA DIEGO FERNANDO	1012368400					
25	VEGA MORENO JEIMY VIVIANA	52911787					
26	VILLA LONDOÑO LUIS ENRIQUE	16076376					

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA | Tipo de D.I.: CC | No. Documento: 51976419

Ficha: 1803444 | Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL | Codigo: 521213

Lugar: UNIMINUTO - C-201 | Jornada: NOCHE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	3-Feb-2020	5/02/2020	10/02/2020	12/02/2020	17/02/2020
1	AMAYA ROJAS BRANDON MIGUEL	1031167122	Amaya	Amaya	Amaya	Amaya	Amaya
2	ARDILA TORRES YINA ISORED	1000121385	Rosario B.	Rosario B.	Rosario B.		Rosario B.
3	BLANCO PORRAS ANA ROSARIO	52200740	PROCESO DE DESERCIÓN I TIMESTRE 2019				
4	CAMARGO TUNJO NELSY CATALINA	1032381277					
5	CARRANZA BERMUDEZ LUZ MERY	1023916859					
6	CLAVIJO ANGEL LEIDY JOHANNA	52879192					
7	FAJARDO NARVAEZ ESNEDA	38196440					
8	GARZON SALAZAR LUZ HERMINDA	39724664					
9	HUERFANO MARTINEZ CINDY	1012330707	PROCESO DE DESERCIÓN II TIMESTRE 2019				
10	MENDEZ YANQUEN CLARA LUCIA	53117964					
11	MORENO LOAIZA JHON HECTOR	93090304					
12	ORTIZ ORTIZ ANGELA GIOVANNA	52775528	PROCESO DE DESERCIÓN II TIMESTRE 2019				
13	OVIEDO RUBIO YAZMIN	52634176					
14	PALENCIA MALPUD YAKELIN	66930175					
15	PEÑA GARZON YENY CONSTANZA	53095596					
16	PERDOMO LOZANO JHON DAVID	1073722247					
17	PEREZ YAGUARA YENITH PATRICIA	1032499064	PROCESO DE DESERCIÓN II TIMESTRE 2019				
18	PINTO SANTANA SHEUDY DAYANNA	1010194367					
19	RAMIREZ MENDOZA KELY ASTRID	1024556621					
20	RINCON BABATIVA ANDREA	52794632	PROCESO DE DESERCIÓN II TIMESTRE 2019				
21	RINCON BELTRAN YULY PAOLA	1073695626					
22	RINCON BRITO BAIRON YESID	1024553492	PROCESO DE DESERCIÓN II TIMESTRE 2019				
23	RIVERA GONZALEZ GABRIELA	1073721889					
24	RODRIGUEZ BRAYAN CAMILO	1010205641					
25	RODRIGUEZ RUIZ ANGELICA JEZMIN	52859092					
26	SALAS GONZALEZ JOE HOLMAN	79972901					
27	SERRANO HUERTAS JONATAN STIVEN	1022406384					
28	SIERRA PARRAGA RUTH DELLY	39725233					
29	SUAREZ BARRERO YULI VANESSA	1012439604					
30	TEQUIA AREVALO MAYRA ALEJANDRA	1024564392					
31	TOVAR ROJAS BEATRIZ	52474385					

Instructor: Claudia Cuartas

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA | Tipo de D.I.: CC | No. Documento: 51976419

Ficha: 1803444 | Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL | Codigo: 521213

Lugar: UNIMINUTO - C-201 | Jornada: NOCHE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19-02-2020	24-02/2020	26-02-2020	2-03-2020	09-03-2020
1	AMAYA ROJAS BRANDON MIGUEL	1031167122					
2	ARDILA TORRES YINA ISORED	1000121385					
3	BLANCO PORRAS ANA ROSARIO	52200740					
4	CAMARGO TUNJO NELSY CATALINA	1032381277					
5	CARRANZA BERMUDEZ LUZ MERY	1023916859					
6	CLAVIJO ANGEL LEIDY JOHANNA	52879102					
7	FAJARDO NARVAEZ ESNEDA	38196440					
8	GARZON SALAZAR LUZ HERMINDA	39724664					
9	HUERFANO MARTINEZ CINDY	1012330797					
10	MENDEZ YANQUEN CLARA LUCIA	53117964					
11	MORENO LOAIZA JHON HECTOR	93090304					
12	ORTIZ ORTIZ ANGELA GIOVANNA	52775528					
13	OVIEDO RUBIO YAZMIN	52634176					
14	PALENCIA MAI PUD YAKELIN	66930175					
15	PEÑA GARZON YENY CONSTANZA	53095596					
16	PERDOMO LOZANO JHON DAVID	1073722247					
17	PEREZ YAGUARA YENITH PATRICIA	1032499064					
18	PINTO SANTANA SHEUDY DAYANNA	1010194367					
19	RAMIREZ MENDOZA KELY ASTRID	1024556621					
20	RINCON BABATIVA ANDREA	52794632					
21	RINCON BELTRAN YULY PAOLA	1073635826					
22	RINCON BRITO BAIRON YESID	1024553492					
23	RIVERA GONZALEZ GABRIELA	1073721889					
24	RODRIGUEZ BRAYAN CAMILO	1010205541					
25	RODRIGUEZ RUIZ ANGELICA JEZMIN	52859092					
26	SALAS GONZALEZ JOE HOLMAN	79972901					
27	SERRANO HUERTAS JONATAN STIVEN	1022406384					
28	SIERRA PARRACA RUTH DELLY	39725233					
29	SUAREZ BARRERO YULI VANESSA	1012439604					
30	TEQUIA AREVALO MAYRA ALEJANDRA	1024564362					
31	TOVAR ROJAS BEATRIZ	52474287					

PROCESO DE DESERCION II TIMESTRE 2019

Instructor:

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de D.I : CC No. Documento: 51,976,419

Ficha: 1902572 Programa: GESTIÓN DOCUMENTAL Codigo: 521213

Lugar: CIDE 302 Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	3/02/2020	4/02/2020	5/02/2020	10/02/2020	11/02/2020
1	AYA TORRES ANDREA TATIANA	CC 1012453985		EXCUSA LABORAL			
2	BARRAGAN GUTIERREZ LEIDY CAMILA	CC 1012402670	Leidy Barragan	Leidy Barragan	Leidy Barragan	Leidy Barragan	Leidy Barragan
3	BARRAGAN GUTIERREZ YULI CECILIA	CC 52761931	Yuli Barragan	Yuli Barragan	Yuli Barragan	Yuli Barragan	Yuli Barragan
4	CETINA FARIAS ERIKA ROCIO	CC 1022443697	Erika Cetina.	Erika Cetina.	Erika Cetina.	Incapacitada	Incapacitada
5	DUARTE VIDES ESTEFANNY SUGEY	CC 1012345798					
6	ESLAVA PUENTES ANGELA VIVIANA	CC 52822069					
7	GONZALES DIAZ YULITZA	CC 1010029088	yulitza Gonzalez	yulitza Gonzalez	yulitza Gonzalez	yulitza Gonzalez	yulitza Gonzalez
8	GONZALEZ BETANCOURT VICTORIA VANESSA	TI 1000809032	Vanessa Gonzalez	Vanessa Gonzalez	Vanessa Gonzalez	Vanessa Gonzalez	Vanessa Gonzalez
9	GUZMAN RODRIGUEZ JESSICA JAZMIN	CC 1024529894					
10	HENAO OSSA KAREN TATIANA	CC 1032493469	Tatiana Henao		Tatiana Henao	Tatiana Henao	Tatiana Henao
11	HUERFANO OROBIO YUDY NATALIA	TI 1007334010	NATALIA ht. O		Yudy Natalia.	Yudy Natalia	yudy natalia
12	LOPEZ HERNANDEZ VALENTINA	CC 1032501863					
13	MEDINA RESTREPO ANA MARCELA	CC 52538094	ANA MEDINA	ANA MEDINA	ANA MEDINA	ANA MEDINA	ANA MEDINA
14	OSPINA MENDOZA INGRID JULIETH	CC 1018486708	Ingrid O.		Ingrid O.	Insti. Colegio	Ingrid - O
15	PALLARES SUAREZ YULIBETH MARCELA	CC 1012463491					
16	PERDOMO ROMAN BRIGITH ALEJANDRA	CC 1032488444					
17	PEREZ MORENO SINDY ALEXANDRA	CC 1012360404					
18	REYES PERDOMO YULIETH VANESA	CC 1073714448	Yulith V. Reyes	Yulith V. Reyes	Yulith V. Reyes	Yulith V. Reyes	Yulith V. Reyes
19	ROBAYO VELANDIA DIANA MILEYDI	CC 1012454804					
20	SANGUINO AGUILAR DUVAN CAMILO	CC 1007158856	Duvan Sanguino	Duvan Sanguino	Duvan Sanguino		Duvan Sanguino
21	SOLORZANO ARMIJOS JENNIFER DANIELA	CC 1073705039	Daniela S	Daniela S	Daniela S	Daniela S	Daniela S
22	SUAREZ JIMENEZ LEIDY YURANY	CC 1024477779	Leidy Suarez	Leidy Suarez	Leidy Suarez	Leidy Suarez	Leidy Suarez
23	TOSCANO JIMENEZ MARIA ANGELICA	CC 1030631211					
24	TULANDE RUIZ ANYI DANIELA	CC 1010236445		Daniela Tulande	Daniela Tulande.		Daniela T.
25	URREA CASTRO LUZ MIREYA	CC 39699235	INCAPACIDAD.		INCAPACIDAD		

Firma del Instructor:

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de D.I : CC No. Documento: 51.976.419

Ficha: 1902572 Programa: GESTIÓN DOCUMENTAL Codigo:521213

Lugar: CIDE 302 Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	12/02/2020	17/02/2020	18-02-2020	19-02-2020	24-02-2020
1	AYA TORRES ANDREA TATIANA	CC 1012453985					
2	BARRAGAN GUTIERREZ LEIDY CAMILA	CC 1012402670					ENTREVISTA
3	BARRAGAN GUTIERREZ YULI CECILIA	CC 52761931					
4	CETINA FARIAS ERIKA ROCIO	CC 1022443697					
5	DUARTE VIDES ESTEFANNY SUGEY	CC 1012345798					
6	ESLAVA PUENTES ANGELA VIVIANA	CC 52822069					
7	GONZALES DIAZ YULITZA	CC 1010029088					
8	GONZALEZ BETANCOURT VICTORIA VANESSA	TI 1000809032					
9	GUIZMAN RODRIGUEZ JESSICA JAZMIN	CC 1024529894					
10	HENAO OSSA KAREN TATIANA	CC 1032493469					
11	HUERFANO OROBIO YUDY NATALIA	TI 1007334010					
12	LOPEZ HERNANDEZ VALENTINA	CC 1032501863					
13	MEDINA RESTREPO ANA MARCELA	CC 52538094					
14	OSPINA MENDOZA INGRID JULIETH	CC 1018486708					
15	PALLARES SUAREZ YULIBETH MARCELA	CC 1012463491	RETIRO VOLUNTARIO				
16	PERDOMO ROMAN BRIGITH ALEJANDRA	CC 1032488444					
17	PEREZ MORENO SINDY ALEXANDRA	CC 1012360404					
18	REYES PERDOMO YULIETH VANESA	CC 1073714448					
19	ROJAS VILLANDIA DIANA MILEYDI	CC 1012454004					
20	SANGUINO AGUILAR DUVAN CAMILO	CC 1007158856					
21	SOLORZANO ARMIJOS JENNIFER DANIELA	CC 1073705039					
22	SUAREZ JIMENEZ LEIDY YURANY	CC 1024477779					
23	TOSCANO JIMENEZ MARIA ANGELICA	CC 1030631211					
24	TULANDE RUIZ ANYI DANIELA	CC 1010236445					
25	URREA CASTRO LUZ MIREYA	CC 39699235					

Firma del Instructor

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de D.I : CC No. Documento: 51,976,419

Ficha: 1902572 Programa: GESTIÓN DOCUMENTAL Codigo 521213

Lugar: CIDE 302 Jornada: TARDE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	25-02-2020	26-02-2020	02-03-2020	03-03-2020	09-03-2020
1	AYA TORRES ANDREA TATIANA	CC 1012453985	ENTREVISTA				
2	BARRAGAN GUTIERREZ LEIDY CAMILA	CC 1012402670	Leidy Barragán	Leidy Barragán	Leidy Barragán	Leidy Barragán	ENTREVISTA
3	BARRAGAN GUTIERREZ YULI CECILIA	CC 52761931	Yuli Barragán	Yuli Barragán	Yuli Barragán	Yuli Barragán	F. CONTRATO
4	CETINA FARIAS ERIKA ROCIO	CC 1022443697	Erika Cetina	Erika Cetina	Erika Cetina	Erika Cetina	Erika Cetina
5	DUARTE VIDES ESTEFANNY SUGEY	CC 1012345798	[illegible]	CONTENTO	[illegible]	[illegible]	
6	ESLAVA PUENTES ANGELA VIVIANA	CC 52822069					
7	GONZALES DIAZ YULITZA	CC 1010029088	yulitza Gonzalez	yulitza Gonzalez		yulitza Gonzalez	yulitza Gonzalez
8	GONZALEZ BETANCOURT VICTORIA VANESSA	TI 1000809032	Vanessa Gonzalez	Vanessa Gonzalez	Excusa	Vanessa Gonzalez	Vanessa Gonzalez
9	GUZMAN RODRIGUEZ JESSICA JAZMIN	CC 1024529894					
10	HENAO OSSA KAREN TATIANA	CC 1032493469	Firmo Contrato	Tatiana Henao	Tatiana Henao	Tatiana Henao	Tatiana Henao
11	HUERFANO OROBIO YUDY NATALIA	TI 1007334010					
12	LOPEZ HERNANDEZ VALENTINA	CC 1032501863	[illegible]	[illegible]	PERMISO	[illegible]	[illegible]
13	MEDINA RESTREPO ANA MARCELA	CC 52538094	ANA MEDINA	ANA MEDINA	ANA MEDINA	ANA MEDINA	ANA MEDINA
14	OSPINA MENDOZA INGRID JULIETH	CC 1018486708	Ingrid O.	Ingrid O.	Ingrid O.	Ingrid O.	Ingrid O.
15	PALLARES SUAREZ YULIBETH MARCELA	CC 1012463491	RETIRO	VOLUNTARIO		RETIRO	VOLUNT.
16	PERDOMO ROMAN BRIGITH ALEJANDRA	CC 1032488444					
17	PEREZ MORENO SINDY ALEXANDRA	CC 1012360404	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
18	REYES PERDOMO YULIETH VANESA	CC 1073714448	[illegible]	[illegible]	Firma de contrato	[illegible]	[illegible]
19	ROBAYO VELANDIA DIANA MILEYDI	CC 1012454804					
20	SANGUINO AGUILAR DUVAN CAMILO	CC 1007158856	Duvan Sanguino	Duvan Sanguino	Duvan Sanguino	Duvan Sanguino	Duvan Sanguino
21	SOLORZANO ARMIJOS JENNIFER DANIELA	CC 1073705039	Daniela S	Daniela S		Daniela S	Daniela S
22	SUAREZ JIMENEZ LEIDY YURANY	CC 1024477779	Leidy Suarez	Leidy Suarez	Excusa	Contrato	leidy Suarez
23	TOSCANO JIMENEZ MARIA ANGELICA	CC 1030631211					
24	TULANDE RUIZ ANYI DANIELA	CC 1010236445	Daniela Tulande	Inc. Domestica	Inc. Domestica	Inc. Domestica	Daniela Tulande
25	URREA CASTRO LUZ MIREYA	CC 39699935	[illegible]	[illegible]			

Firma del Instructor: [signature]

FORMATO NO CONTROLADO

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

Nombre Instructor: CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA Tipo de D I CC No Documento 51 976 419

Ficha 1961573 Programa TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Codigo 122121

Lugar UNIMINUTO C407 Jornada NOCHE 6:00 A 10:00 HORAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	31-02-20	11-02-2020	18-02-2020	25/02/20	03/03/20	10/03/2020
1	ANGIE MARIA ALDANA LEON	1012449341						
2	BLANCA RUTH ARENAS	52875466	Ruth Arenas.	Ruth Arenas.	Ruth Arenas.	Ruth Arenas.	Ruth Arenas.	Ruth Arenas.
3	BRITNEY THAIS REYES MENDEZ	1007687744	BRITNEY R.	BRITNEY R.	BRITNEY R.	BRITNEY.	BRITNEY.	BRITNEY.
4	CARMEN EDITH DUQUE CASTILLO	52090236	Edith Duque.	Edith Duque	Edith Duque	Edith Duque	Edith Duque	Edith Duque.
5	DAISY DAYANNA DE LA HOZ ARMENTO	1065827987	Daisy Dela hoz	Daisy Dela Hoz	Daisy Dela Hoz	Daisy Dela Hoz	Daisy Dela Hoz	Daisy Dela Hoz.
6	DANA ALEJANDRA ABRIL SANDOVAL	1000784007	Dana Abril Sandoval	Dana Abril Sandoval	Dana Abril Sandoval	Dana Abril Sandoval	Dana Abril Sandoval	Dana Abril Sandoval.
7	DAYANA MICHELLE MAYORGA CARDENAS	1007334051	Michell Mayorga	Michell Mayorga	Michell Mayorga	Michell Mayorga	Michell Mayorga	Michell Mayorga.
8	EDGARD GONZALEZ VARGAS	79717708			CITA MEDICA	EXCUSA		
9	ESTEFANIA VASQUEZ PELAEZ	1024503906	Estefania V.	Estefania V.	Estefania V.	Estefania V.	Estefania V.	Estefania V.
10	GLORIA JULIETH CAICEDO VALENCIA	1030700215	Natyly Perez	Natyly Perez	Natyly Perez	Natyly Perez	Natyly Perez	Natyly Perez
11	HIRNIZ NATALY PEREZ ACOSTA	1013596784					Johana Sandoval	Johana Sandoval
12	JOHAN SEBASTIAN SANCHEZ PACHECO	1000036290						
13	JOHANA ALEXANDRA ABRIL TORRES	52954568	Johana Abril	Johana Abril	Johana Abril	Johana Abril	Johana Abril	Johana Abril
14	JOHANA ANDREA SCARPETTA LARA	1015415519	Johana Scarpetta	Johana Scarpetta	Johana Scarpetta	Johana Scarpetta	Johana Scarpetta	Johana Scarpetta
15	JOHATHAN STEVEN ORTEGA CUERVO	1073715228						
16	JOSE DANIEL VARON GUTIERREZ	1108454271						
17	JUAN DAVID MONSALVE ROJAS	1000122282						
18	KARELIS YANETH JULIO MERCADO	1192764146	Karelis Julio	Karelis Julio	Karelis Julio M	Karelis Julio M		
19	KAREN JOHANA CELY GOMEZ	1019130939	Karen Cely.	Karen Cely.	Karen Cely.	Karen Cely.	Karen Cely.	Karen Cely.
20	LIBORIO SABOGAL CABALLERO	1012405596	Libonio Sabogal.	Libonio Sabogal.	Libonio Sabogal.	Libonio SC	Libonio SC	Libonio SC
21	LUIS ANTONIO PINILLA CARO	1012400184						
22	MARIA ALEJANDRA PERDOMA GIRALDO	1233509196						
23	MARIA SABAIN RODRIGUEZ SUTANEME	23523242	Maria S. Rodriguez	Maria S. Rodriguez	Maria Rodriguez	Maria Rodriguez	Maria Rodriguez	Maria Rodriguez
24	MARITZA LICETH CESPEDES ROJAS	1012380854			CITA MEDICA			
25	MAYERLI ANDRA DELGADO SOLANO	1098747460	Mayerli delgado					
26	MONICA YANETH CORONEL PEREZ	52487470						
27	RAMIRO ADOLFO CANTOR LOZANO	79470372						
28	YENN MAGXURY TORRES BELTRAN	1073704814	Yenn T.	Yenn T.	Yenn T.	Yenn T.	Yenn T.	Yenn T.
29	YINETH XIOMARA MALAGON CHARRY	1012442247						

FORMATO NO CONTROLADO

Firma del Instructor: _____

Fecha del Reporte: 16/03/2020

Ficha de Caracterización: 1803444

Cógigo: 521213

Versión: 2

Denominación: GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 28/01/2019

Fecha Fin: 28/01/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE S

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION
CC	1000121385	YINA ISORED	ARDILA TORRES	EN FORMACION
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION
CC	1010194367	SHEUDY DAYANNA	PINTO SANTANA	EN FORMACION
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1010205641	BRAYAN CAMILO	RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION

CC	1012439604	YULI VANESSA	SUAREZ BARRERO	EN FORMACION
CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION
CC	1022406384	JONATAN STIVEN	SERRANO HUERTAS	EN FORMACION
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION
CC	1023916859	LUZ MERY	CARRANZA BERMUDEZ	EN FORMACION
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION
CC	1024556621	KELY ASTRID	RAMIREZ MENDOZA	EN FORMACION
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION
CC	1024564392	MAYRA ALEJANDRA	TEQUIA AREVALO	EN FORMACION
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION
CC	1031167122	BRANDON MIGUEL	AMAYA ROJAS	EN FORMACION
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION
CC	1073695626	YULY PAOLA	RINCON BELTRAN	EN FORMACION
CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1073721889	GABRIELA	RIVERA GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION

CC	1073722247	JHON DAVID	PERDOMO LOZANO	EN FORMACION
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION
CC	38196440	ESNEDA	FAJARDO NARVAEZ	EN FORMACION
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION
CC	39724664	LUZ HERMINDA	GARZON SALAZAR	EN FORMACION
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION
CC	39725233	RUTH DELLY	SIERRA PARRAGA	EN FORMACION
CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION
CC	52200740	ANA ROSARIO	BLANCO PORRAS	EN FORMACION
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION
CC	52474385	BEATRIZ	TOVAR ROJAS	EN FORMACION
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION
CC	52634176	YAZMIN	OVIEDO RUBIO	EN FORMACION
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION
CC	52859092	ANGELICA JEZMIN	RODRIGUEZ RUIZ	EN FORMACION
CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION

CC	52879192	LEIDY JOHANNA	CLAVIJO ANGEL	EN FORMACION
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION
CC	53095596	YENY CONSTANZA	PEÑA GARZON	EN FORMACION
CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION
CC	53117964	CLARA LUCIA	MENDEZ YANQUEN	EN FORMACION
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION
CC	66930175	YAKELIN	PALENCIA MALPUD	EN FORMACION
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION
CC	79972901	JOE HOLMAN	SALAS GONZALEZ	EN FORMACION
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION
CC	93090304	JHON HECTOR	MORENO LOAIZA	EN FORMACION

Reporte de Juicios de Evaluación

OACHA

Competencia	Resultado de Aprendizaje
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS

3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS

3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS

3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS	277148 - VERIFICAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ARCHVÍSTICOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS
3252 - CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	277151 - PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LOS LINEAMIENTOS DEL

Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
APROBADO	CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Fecha del Reporte: 16/03/2020

Ficha de Caracterización: 1902572

Cógigo: 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
CC	1007158856	DUVAN CAMILO	SANGUINO AGUILAR
CC	1007334010	YUDY NATALIA	HUERFANO OROBIO
CC	1010029088	YULITZA	GONZALEZ DIAZ
CC	1010236445	ANYI DANIELA	TULANDE RUIZ
CC	1012345798	ESTEFANNY SUGEY	DUARTE VIDES

CC	1012360404	SINDY ALEXANDRA	PEREZ MORENO
CC	1012402670	LEIDY CAMILA	BARRAGAN GUTIERREZ
CC	1012453985	ANDREA TATIANA	AYA TORRES
CC	1018486708	INGRID JULIETH	OSPINA MENDOZA
CC	1022443697	ERIKA ROCIO	CETINA FARIAS
CC	1024477779	LEIDY YURANY	SUAREZ JIMENEZ
CC	1030631211	MARIA ANGELICA	TOSCANO JIMENEZ
CC	1032493469	KAREN TATIANA	HENAO OSSA
CC	1032501863	VALENTINA	LOPEZ HERNANDEZ
CC	1073705039	JENNIFER DANIELA	SOLORZANO ARMIJOS
CC	1073714448	YULIETH VANESA	REYES PERDOMO
CC	39699235	LUZ MIREYA	URREA CASTRO
CC	52538094	ANA MARCELA	MEDINA RESTREPO
CC	52761931	YULI CECILIA	BARRAGAN GUTIERREZ

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
EN FORMACION	33095 - ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO

277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO
277184 - PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y EL TRABAJO	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Fecha del Reporte:	16/03/2020
Ficha de Caracterización:	1961573
Cógigo:	122121
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	07/10/2019
Fecha Fin:	06/10/2020
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	1000036290	JOHAN SEBASTIAN	SANCHEZ PACHECO
TI	1000122282	JUAN DAVID	MONSALVE ROJAS
CC	1000784007	DANA ALEJANDRA	ABRIL SANDOVAL
CC	1007334051	DAYANA MICHELLE	MAYORGA CARDENAS

CC	1007687744	BRITNEY THAIS	REYES MENDEZ
CC	1012380854	MARITZA LICETH	CESPEDES ROJAS
CC	1012405596	LIBORIO	SABOGAL CABALLERO
CC	1012449341	ANGIE MARIA	ALDANA LEON
CC	1013596784	HIRNIZ NATALY	PEREZ ACOSTA
CC	1015415519	JOHANA ANDREA	SCARPETTA LARA
CC	1019130939	KAREN JOHANA	CELY GOMEZ
CC	1024503906	ESTEFANIA	VASQUEZ PELAEZ
CC	1030700215	GLORIA JULIETH	CAICEDO VALENCIA
CC	1065827987	DAISY DAYANNA	DE LA HOZ ARMENTA

CC	1073704814	YENN MAGXURY	TORRES BELTRAN
CC	1073715228	JONATHAN STEVEN	ORTEGA CUERVO
CC	1098747460	MAYERLI ANDREA	DELGADO SOLANO
CC	1192764146	KARELIS YANETH	JULIO MERCADO
CC	1233509196	MARIA ALEJANDRA	PERDOMO GIRALDO
CC	23523242	MARIA SARAIN	RODRIGUEZ SUTANEME
CC	52090236	CARMEN EDITH	DUQUE CASTILLO
CC	52487470	MONICA YANETH	CORONEL PEREZ
CC	52875466	BLANCA RUTH	ARENAS
CC	52954568	JOHANA ALEXANDRA	ABRIL TORRES

CC	79470372	RAMIRO ADOLFO	CANTOR LOZANO
CC	79717708	EDGARD	GONZALEZ VARGAS

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Fecha del Reporte: 16/03/2020

Ficha de Caracterización: 2007336

Cógigo: 122121

Versión: 2

Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 07/10/2019

Fecha Fin: 06/10/2020

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	1012431923	DUVAN DANILO	HERRERA DUCUARA
CC	1032431099	JHONNY	ALVAREZ RAMOS
CC	1036133879	JOSE DANIEL	NARANJO ROMERO
CC	1065840817	ANGELA MAIRET	PULIDO BLANCHAR

CC	1073972951	HERNANDO MARCELO	HERNANDEZ GAVIRIA
CC	1093904067	ERIKA DEL ROSARIO	GOMEZ NIÑO
CC	1102800601	ELIECER EDUARDO	NAVARRO RUIZ
CC	1110585947	YADIR ALBERTO	GALEANO PRECIADO
CC	1112762698	MIGUEL ANGEL	ARANGO MOLANO
CC	1235045371	MANUEL GABRIEL	ALVARADO PEREZ
CC	18519858	CLAUDIO MARCELO	GUTIERREZ TORRES
CC	52177155	ADRIANA	CASTRO CARRILLO
CC	52911787	JEIMY VIVIANA	VEGA MORENO
CC	80243717	CARLOS ARTURO	MORENO BERNAL

CC	8051567	ARNOE	OLIVA MACIAS
CC	80894923	LUIS ORLANDO	MOLINA
CC	83166399	NAHUM	BERMEO BARRERA
CC	97447239	OSWALDO DE JESUS	LONDOÑO VARGAS

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
226478 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONAL Y A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA
CC 51976419 - CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51976419

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

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

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744559 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9232002402010 56CC51976419C.