



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1**
- Nombre del Proyecto: **SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.**
- Fase del Proyecto : **Planeación**
- Actividad de Proyecto: **Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y PYMES.**
- **Competencia 1:** 210602001 Tramitar los documentos de acuerdo con la normativa.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 Conservar y Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Tiempo: *63 horas 6 Semanas*



Semana 1

1. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes, en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como trámites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para la presente competencia el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

La actividad a realizar para el proyecto formativo de esta competencia es “Describir un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar

En esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Reflexión inicial

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

2.1. ACTIVIDAD DE SABERES PREVIOS

Conteste el foro “SABERES PREVIOS” y socializa con tus compañeros e instructor las respuestas Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia de preservar y conservar los documentos como: como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de

2.2. ACTIVIDAD RECONOCER EL ENTORNO DE LA EMPRESA RA 01

Dar a conocer que es una empresa, cuál es su objetivo.

Ver el siguiente video: <https://www.youtube.com/watch?v=Nzv4kw1pKOI>

Dar a conocer las diferentes áreas y departamentos de la empresa:

- Ver el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=KRX0RBB3Zug>

https://www.youtube.com/watch?v=catKWN_zP_g

Dar a conocer los tipos de Empresas de Servicios y Manufactureras, explicar los procesos internos y su interrelación en estos tipos de empresa (Dibujar en el tablero uno a uno), se puede realizar este ejercicio ejemplificando con empresas reales.

- Ver el siguiente video:

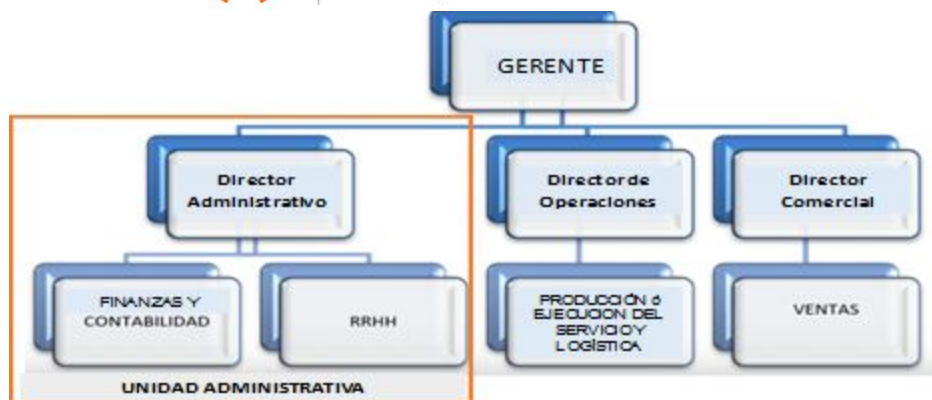
https://www.youtube.com/watch?v=catKWN_zP_g

Describir la estructura organizacional:

Mediante el organigrama empresarial, podemos ver gráficamente la planificación empresarial de una organización, cómo se desenvuelve la toma de decisiones dentro de la empresa, de qué manera se expresa la jerarquía, cuáles son las labores de los grupos de trabajo, etc. Igualmente, permite mejorar la interacción y la comunicación entre las distintas áreas, así como planificar aquellos aspectos que mejorarán la organización empresarial. El organigrama empresarial establece principalmente los roles y responsabilidades específicas de cada miembro de la organización empresarial.

Por lo anterior las áreas vista en el punto anterior son gestionadas a través de diferentes cargos en la organización con diferentes niveles jerárquicos y de autoridad dentro de la organización, estos cargos tienen diferentes responsabilidades y funciones y niveles de mando con el fin de poder lograr en conjunto de todos los cargos los objetivos organizacionales.

A continuación, se ejemplifica el organigrama general de una empresa y sus cargos con niveles jerárquicos:



Los Aprendices deben comprender la Estructura organizativa, los niveles jerárquicos, las áreas que pertenecen a la Unidad Administrativa en la cual ellos laborarían.

TALLER (Máximo 3 personas):

IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES Y UBICACIÓN ORGÁNICO-FUNCIONAL

1. Investigar en Internet:
 - 1.1. Buscar una empresa manufacturera o de servicios
 - 1.2. Describir: a qué se dedican
 - 1.3. Describir cuales son los productos o servicios que ofrecen
 - 1.4. Buscar su organigrama
 - 1.5. Identificar las áreas que tienen y describir cada área que realiza (sus actividades principales)
 - 1.6. Resaltar en el Organigrama las áreas administrativas
2. Con la anterior información realizar una presentación en power point y presentarla a sus compañeros en la próxima clase.

2.3. ACTIVIDAD GENERALIDAD DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a la diapositiva a la generalidad de la gestión en la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder los siguientes interrogantes:

- A. ¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?



- B. Realice un mapa conceptual donde evidencie el conocimiento adquirido de la ley 594 de 2000

MATERIALES: 2.3 Diapositivas ley 594 de 2000

Semana 2

2.4. ACTIVIDAD DE TÉRMINOS

1. Resuelva la siguiente sopa “CONCEPTOS BÁSICOS” de letras y defina las 11 palabras que hay allí. En el glosario de esta guía podrás encontrar las definiciones.
2. Resuelva el crucigrama planteado en materiales de formación “CONCEPTOS BÁSICOS”.

Materiales: 2.4. Crucigrama

2.5. ACTIVIDAD CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Según la lista de documentos nombrados clasificarlos de acuerdo a su condición o estado al archivo correspondiente

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. HISTORIAS CLÍNICAS 2018 | 10. NOMINA 2019 |
| 2. HISTORIAS LABORALES 2019 | 11. NOMINA 2020 |
| 3. FACTURAS AÑO 2019 | 12. CUENTAS DE COBRO 2019 |
| 4. FACTURAS AÑO 2020 | 13. CUENTAS DE COBRO 2018 |
| 5. RECIBOS DE CAJA 2018 | 14. CUENTAS DE COBRO 2020 |
| 6. HISTORIAS LABORALES 2020 | 15. FACTURAS 2021 |
| 7. RECIBOS DE CAJA 2019 | 16. HISTORIAS CLÍNICAS 2019 |
| 8. RECIBOS DE CAJA 2020 | |
| 9. NOMINA 2018 | |

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO

Semana 3

2.6. ACTIVIDAD NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

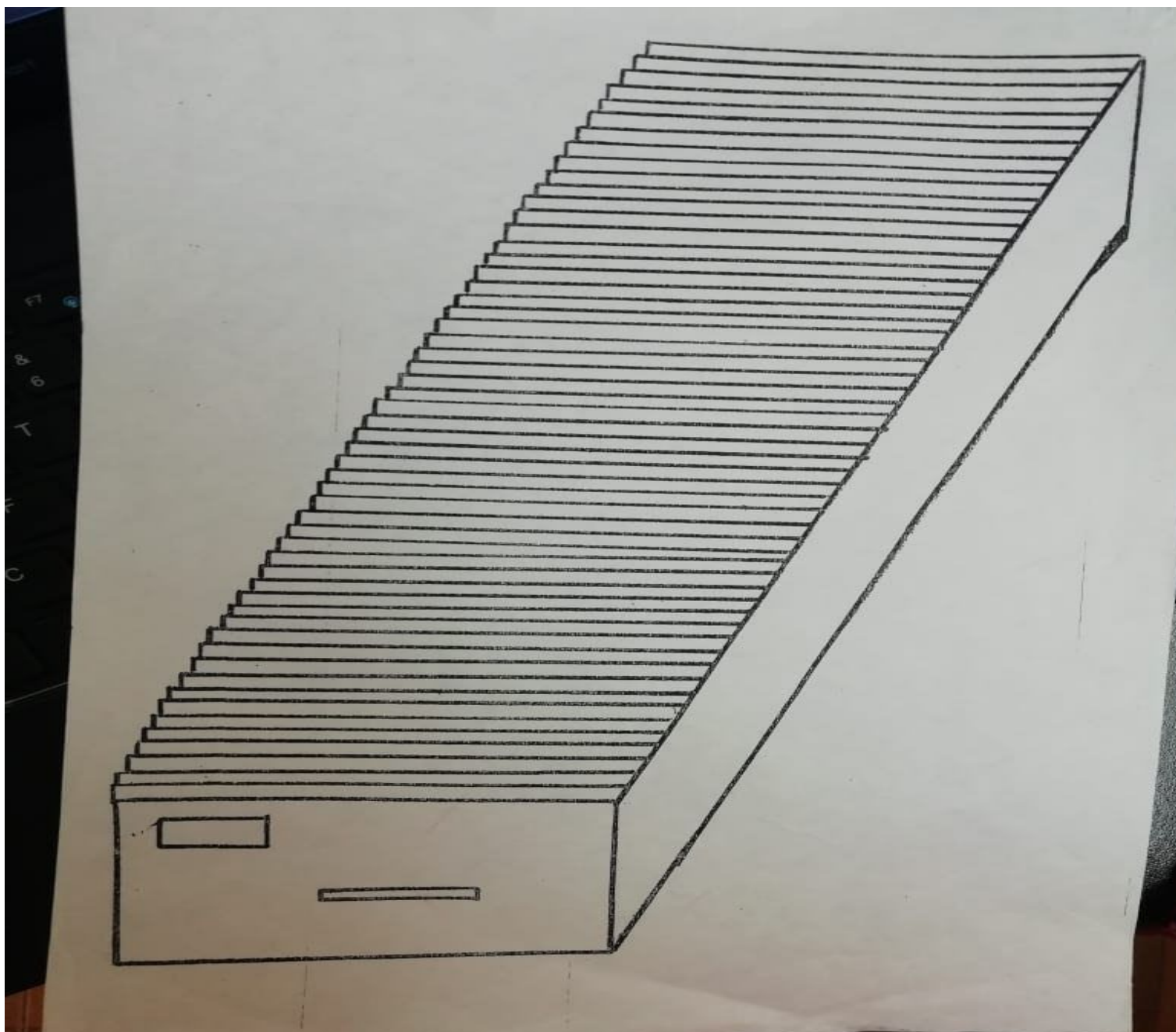
Identifica el ítem que hace referencia a la normatividad en gestión documental según el material suministrado por su instructor

Materiales: 2.6. Diapositivas normatividad archivística

REFERENCIA	NORMA
Acceso a los documentos públicos	
Organización Historia Laboral	
Colombia es un estado social de derecho	
Estándares para publicar información	
Entrega de documentos por parte del servidor público	
Firma digital	
Unidades de correspondencia	
Esta norma está compuesta por 13 Títulos y 53 artículos	
Protección de las riquezas naturales	
Código Único Disciplinario	
Derecho de petición	
Clasificación, ordenación y descripción	
Inventario Único Documental	
Creación del Archivo General de la Nación	
Comités Institucionales de Gestión y Desempeño	



2.7. ACTIVIDAD DE ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS





SEMANA 4

2.8. ACTIVIDAD CRITERIOS BÁSICOS DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Relacione cada uno de los términos con su respectiva descripción correspondiente. Puedes realizarlo con líneas o numerales, indicando cada término a que referencia corresponde.

TÉRMINO	CORRESPONDE
Principio de procedencia	Análisis de los documentos de archivo
Foliación	Clasificación, ordenación y descripción
Principio de orden original	Disposición física de los documentos
Depuración	Hoja de control
Organización documental	Inventario documental
Descripción	Labor intelectual
Ordenación	Los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
Instrumento Archivístico	Mantener en el orden que le da la oficina de origen
Clasificación:	Numerar cada hoja o folio
Evidencia de descripción documental	Retirar documentos de apoyo



2.9. ACTIVIDAD CRITERIOS BÁSICOS DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Resuelva el crucigrama propuesto con base en el acuerdo 027 del 2006

MATERIALES: 2.9. Crucigrama Criterios Básicos

SEMANA 5

2.10. ACTIVIDAD CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS RA 04

Realiza la actividad de conocimiento “taller” donde demuestre los conocimientos adquiridos en la presentación dada por tu instructor sobre la conservación de documentos

MATERIALES: 2.9 ACTIVIDAD DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
2.9. DIAPOSITIVA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

ENCARGADA LILIANA FERRO DE ORGANIZAR EL DOCUMENTO

2.11. ACTIVIDAD DE RADICACIÓN

Tu has sido contratado por una organización para el manejo de los documentos de la empresa, por lo tanto te solicitan generar el radicado de recibido de cada uno de los documentos y finalmente los organices para preentar un informe de los movimientos de los documentos de la organización durante el periodo de que trabajaste.

El criterio base para radicar documentos es el siguiente

Dígito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año calendario	2019-###-#####-#
5 a 7	Código dependencia que radica	####-ADM-#####-#
8 a 13	Número consecutivo	####-###-123456-#
14	Código 1 – Radicación de salida Código 2 – Radicación de entrada Código 3 – Radicación interna	####-###-#####-1 ####-###-#####-2 ####-###-#####-3

Los documentos recibidos durante el periodo fueron:



FECHA	HORA	Código	DOCUMENTO	DEPENDENCIA	RADICADO
30/08/2020	10:30:25	SALIDA	CARTA	GERENCIA	2020-GER-23145-1
30/08/2020	10:30:27	INTERNA	SOLICITUD	CONTABILIDAD	
30/08/2020	10:30:26	ENTRADA	MEMORANDO	CONTABILIDAD	
01/09/2020	10:30:26	SALIDA	CARTA	COMERCIAL	
31/08/2020	10:30:28	SALIDA	CARTA	ADMINISTRATIVA	
05/09/2020	10:30:30	SALIDA	INFORME	ADMINISTRATIVA	
30/08/2020	11:30:27	INTERNA	CIRCULAR	LOGÍSTICA	
31/08/2020	11:30:27	SALIDA	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	
30/08/2020	11:30:28	ENTRADA	FACTURA	CONTABILIDAD	
01/09/2020	11:30:28	ENTRADA	INFORME	GERENCIA	
03/09/2020	11:30:30	INTERNA	PRESUPUESTO	RECURSOS HUMANOS	
04/09/2020	11:30:32	INTERNA	SOLICITUD	COMPRAS	
03/09/2020	12:30:29	SALIDA	FACTURA	RECURSOS HUMANOS	
03/09/2020	2:30:27	SALIDA	FACTURA	CONTABILIDAD	
03/09/2020	4:30:31	ENTRADA	FACTURA	SISTEMAS	
02/09/2020	9:30:29	ENTRADA	INFORME	VENTAS	

SEMANA 6

3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO Y PRODUCTO



3.1. ACTIVIDAD ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES (Circular 04 de 2003)

Organiza tus documentos para la contratación en la empresa didáctica, no olvides que debes organizarlos de acuerdo a lo estipulado por la circular 04 de 2003. Sube todos los documentos diligenciados a la Plataforma asignada por el Instructor.

MATERIALES: Plantilla de documentos **PENDIENTE SUBIR ARCHIVOS ANDRES**

Circular 04 de 2003

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ♦ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ♦ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ♦ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ♦ Documentos de identificación
- ♦ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Libertad y Orden REPÚBLICA DE COLOMBIA
- ♦ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ♦ Acta de posesión
- ♦ Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales
- ♦ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ♦ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ♦ Declaración de Bienes y Rentas
- ♦ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ♦ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ♦ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ♦ Evaluación del Desempeño
- ♦ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Evidencias de Aprendizaje competencia: Tramitar los documentos de Acuerdo a la normativa.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: Conocimiento: elabora un resumen en el que explique los procedimientos del trámite de documentos administrativos dentro de la organización.</p> <p>Evidencias de Desempeño Realiza una representación acerca de las normas del trámite de documentos que emplea las organizaciones para conservación y mantenimiento de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• -Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.- Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e Interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Observación• Lista de chequeo• Portafolio de evidencias• Evaluación de• Conocimiento• Cuestionarios• Evaluación conocimiento AVA• Talleres• Evaluación desempeño

<p>Evidencias de Producto: Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.</p>	<p>-Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos.</p> <p>-Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.</p> <p>-Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.</p> <p>-Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.</p> <p>-Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades grupales • Pruebas escritas • Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. • Presentación del portafolio de evidencias. • Informes avances de proyecto • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales
---	--	--





1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



respuesta (si lo amerita), entre otros.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución



2.REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

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

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

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

Acuerdo No. 060 de 2001 (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. Octubre 31 de 2002. Bogotá, D.C.

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

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

Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>

Normativa:

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

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

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

Webgrafia

www.dian.gov.co



www.actualicese.com.co

www.biblioteca.sena.edu.co

3. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ana Patricia	Instructor	Centro de	13 de	Actualización de formato y organización de Actividades.
	Sepúlveda Parra		Gestión Administrativ a – Distrito Capital	Septiemb re 2019	