



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de abril de 2022

Señora

MAGALY LEON LLANOS (G14)

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363609**

Normalización Académica de los programas Integración con la media,
Desplazados, Normalización, Evaluación y Certificación de Competencias
Laborales Dependencia Articulación con la media.

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes abril del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$39.631.767) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS (\$3.950.010) COP. cada uno. b.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de CIENTO TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$131.667) COP.

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2022

OBJETO: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsele y organizaciones, para la ejecución de acciones de formación del programa de Articulación con la Media en la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Gestión Administrativa y Talento Humano.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Se orienta formación de la competencia elaborar documentos, con las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan y Fernando Mazuera.	https://classroom.google.com/h) https://classroom.google.com/c/NDU5OTg2MDUzMzQ4 https://classroom.google.com/c/NDU5OTkyNTg5NzM4 https://classroom.google.com/c/NDU5NDlwOTEzMDE4 https://classroom.google.com/c/NDU5NTFwNTk3NTMy https://classroom.google.com/c/NDcxNTUyNDUwNzg3 https://classroom.google.com/c/NDcwOTc3NDZAzOTI3
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación	Agendamiento de las citas para revisión de proyectos productivos del colegio Nuestra Señora Del Rosario, fichas 2278505 y 2278517 Mery Lena Silva	Nuestra Señora del Rosario Visita Técnica Mery Lena Silva
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Elaboración y ajustes de guía de aprendizaje de la competencia tramitar correspondencia con material de apoyo y talleres respectivos.	Drive carpeta de ejecución a la formación. Elaboración de la gupia de aprendizaje para la competencia Tramitar correspondencia. Evidencias del banco de preguntas deben subirse a One Drive https://sena4-my.sharepoint.com/:f/g/personal/bcastanedac_sena_edu_co/EgPRsjs5srtMkVc-o-k7p-LEBey6HpGyb_t6-ZGr0V2WhGw?e=dZGTzr
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se orienta formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan; para la	Evidencias fotográficas y listados de asistencia



		competencia elaborar documentos.	
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	No aplica para este mes	No aplica para este mes
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Elaboración de guía de aprendizaje, acta de visita técnica, al colegio externado Porfirio Barba Jacob. Reunión empalme con la profe Janneth - - Colegio Parroquial Nuestra Señora del Rosario	Actas entregadas a la oficina de articulación. https://drive.google.com/drive/folders/1TKi02tuYeINNprvf6tMJ20tDnURVyhU2
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Entrega de actas de reuniones y actividades relacionadas con la orientación de procesos de formación.	Actas entregadas a la oficina de articulación.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	N/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Se orienta formación de la competencia de elaborar documentos a las fichas asignadas de los colegios Ciudadela Educativa de Bosa, El Japón, Brisas del Diamante, Hernando Durán Dussan.	https://classroom.google.com/h
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al	Reunión de procesos del programa Asistencia Administrativa, en	Enlace de la grabación reunión de instructores de Articulación realiza el vienes pasado.



	fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Articulación con la Media para asignación de actividades para la semana del 11 al 13 de abril	https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/bcastanedac_sena_edu_co/ESq7_3lflNtMpOwxjTBmGL4B05B5JfLtI5Dom-mxrKkbpA Evidencias fotográficas
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad	Se enviaron correos a las diferentes instituciones educativas como presentación de instructora para el proceso asignado en el programa de Asistencia Administrativa	Correos electrónicos y llamadas telefónicas, mensajes WhatsApp
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Se hace uso de la bata sugerida por el Centro de Formación al igual que el carné.	Registro fotográfico

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 57682663 de planilla, expedida por miplanilla para el mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.



Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en catorce (14) folios

Cordialmente,

Firma

Yubely García Hernández

Contratista

C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Magaly León Llanos

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3363609 del año 2022

Coordinadora Académica Académica de los programas

Integración con la media, Desplazados, Normalización,

Evaluación y Certificación de Competencias.

EVIDENCIAS EJECUCIÓN A LA FORMACIÓN, OBJETO CONTRACTUAL DEL MES DE ABRIL



YUBELY GARCÍA SEMANA 2

.XLSX



Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 13 días

50% 50% € % .0 .00 123 Calibri 11 B I S A

46

A	B	C	D	E	F	G	H	I
APELLIDOS:	GARCÍA HERNÁNDEZ			VINCULACIÓN:	CONTRATO			
NOMBRES:	YUBELY			PERIODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE			AÑO: 2022
CÉDULA:	52189719			PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
PLANJA	AULA	4/04/2022	5/04/2022	6/04/2022	7/04/2022	8/04/2022	SABADO	OBSERVACION
1	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE ROSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 07:00 - 12:00 HORAS FICHA 1 - 10P	COL. ELIAPÓN ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR DOCUMENTOS 08:30 - 11:30 Horas FICHA 1 - 10P	EXTERNADO PORFIRIO ASESORÍA VISITA TECNICA Confirmada 🟡	Reunión empalme con la profe Janneth -- Colegio Parroquial Nuestra Señora del Rosario Confirmada 🟡			26
2	I.E.D							
3	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE ROSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRAMITAR CORRESPONDENCIA 13:00 - 18:00 HORAS FICHA 2 - 10P	CULTURAL LÓPEZ OSORIO ASESORÍA ANGELA AGUILAR Jornada pedagógica (Diligenciamiento F035) Confirmada 🟡	COL. BRISAS DEL DIAMANTE ELABORAR DOCUMENTOS 13:00 - 18:00 Horas FICHA 2278211	PARROQUIAL SAN JOSÉ ASESORÍA JHON CÁDENAS 7 de abril (Diligenciamiento F035) Confirmada 🟡	COL. HERNANDO DUJÁN DUSSÁN ELABORAR DOCUMENTOS 14:00 - 18:00 Horas FICHA 2 - 10P		
4	I.E.D							

COORDINADORA: MAGALY LEÓN LLANOS

INSTRUCTOR: _____

HORAS FORMACIÓN	5	5	4	4			18
HORAS SEGUIMIENTO	5		5	4	4		18
HORAS ASESORÍA		4					4
TOTAL							40
DIFERENCIA							0



YUBELY GARCÍA SEMANA 1

.XLSX



Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación el 31 de marzo

50% 50% € % .0 .00 123 Calibri 11 B I S A

Q17

fx

1			SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN - INSTRUCTORES CONTRATO						
2									
3									
4	APELLIDOS:		GARCÍA HERNÁNDEZ		VINCULACIÓN:		CONTRATO		
5	NOMBRES:		YUBELY		PERIODO:		FEBRERO - NOVIEMBRE		
6	CÉDULA:		52189719		PROGRAMA:		TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
7									
8									
9									
10	PLANJA	AULA					VIERNES 1 abril	SÁBADO	OBSERVACION
11									
12	1	I.E.D							26
13									
14									
15	2	I.E.D					NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO VISITA TÉCNICA MERY LENA SILVA		
16									
17									
18									
19	3	I.E.D							
20									
21									
22	4	I.E.D					COL. HERNANDO DURÁN DUSSÁN ELABORAR DOCUMENTOS 14:00 - 18:00 Horas FICHA 2 -10R		
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
101									
102									
103									
104									
105									
106									
107									
108									
109									
110									
111									
112									
113									
114									
115									
116									
117									
118									
119									
120									
121									
122									
123									
124									
125									
126									
127									
128									
129									
130									
131									
132									
133									
134									
135									
136									
137									
138									
139									
140									
141									
142									
143									
144									
145									
146									
147									
148									
149									
150									
151									
152									
153									
154									
155									
156									
157									
158									
159									
160									
161									
162									
163									
164									
165									
166									
167									
168									
169									
170									
171									
172									
173									
174									
175									
176									
177									
178									
179									
180									
181									
182									
183									
184									
185									
186									
187									
188									
189									
190									
191									
192									
193									
194									
195									
196									
197									
198									
199									
200									
201									
202									
203									
204									
205									
206									
207									
208									
209									
210									
211									
212									
213									
214									
215									
216									
217									
218									
219									
220									
221									
222									
223									
224									
225									
226									
227									
228									
229									
230									
231									
232									
233									
234									
235									
236									
237									
238									
239									
240									
241									
242									
243									
244									
245									
246									
247									
248									
249									
250									
251									
252									
253									
254									
255									
256									
257									
258									
259									
260									
261									
262									
263									
264									
265									
266									
267									
268									
269									
270									



YUBELY GARCÍA SEMANA 3

.XLSX



Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación de JUAN SEBASTIAN ROE

50% € % .0 .00 123 Calibri 10 B I S A

1:B4

fx

A	B	C	D	E	F	G	H	I
		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DELA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO: PROGRAMACIÓN - INSTRUCTORES CONTRATO						

APELLIDOS:	GARCÍA HERNÁNDEZ	VINCULACIÓN:	CONTRATO		PERÍODO:	FEBRERO - NOVIEMBRE	AÑO:	2022
NOMBRES:	YUBELY	PROGRAMA:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA					
CÉDULA:	52189719							
PLANJA	AULA	4/04/2022	5/04/2022	6/04/2022	7/04/2022	8/04/2022	SABADO	OBSERVATION
1	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE ROSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRANSMITAR CORRESPONDENCIA 07:00 - 12:00 HORAS FICHA 1 - 10P	COL. EL JAPÓN ELABORAR DOCUMENTOS / TRANSMITAR DOCUMENTOS 06:30 - 11:30 Horas FICHA 1 - 10P	EXTERNADO PORFIRIO ASESORÍA VISITA TÉCNICA 🔥	LMS	👉		26
2	I.E.D							
3	I.E.D	COL. CIUDADELA EDUCATIVA DE ROSA ELABORAR DOCUMENTOS/ TRANSMITAR CORRESPONDENCIA 13:00 - 18:00 HORAS FICHA 2 - 10P	CULTURAL LÓPEZ OSORIO ASESORIA ANGELA AGUILAR Jornada pedagógica (Diligenciamiento F035 Confirmada 🔥)	COL. BRISAS DEL DIAMANTE ELABORAR DOCUMENTOS 13:00 - 18:00 Horas FICHA 2278211	PARROQUIAL SAN JOSÉ ASESORIA JHON CÁDENAS 7 de abril (Diligenciamiento F035 Confirmada 🔥)	COL. HERNANDO QUIRÁN DUSSÁN ELABORAR DOCUMENTOS 14:00 - 18:00 Horas FICHA 2 - 10P		
4	I.E.D							

COORDINADORA: MAGALY LEÓN LLANOS

INSTRUCTOR: _____

HORAS FORMACIÓN	5	5	4	4			18
HORAS SEGUIMIENTO	5		5	4	4		18
HORAS ASESORIA		4					4
TOTAL							40
DIFERENCIA							0



Entorno Requerido: Entorno convencional, entorno con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, teléfono, USB, televisión, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Actividades de apropiación:

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

Descripción de la actividad:

El Archivo General de la Nación es un establecimiento público del gobierno nacional colombiano que promueve la conservación y consulta del legado documental nacional. La Ley general de archivo 994 de 2000 reglamenta procesos relacionados con la actividad archivística, así mismo el acuerdo 027 de 2006 y el acuerdo 060 de 2001, define la terminología archivística necesaria para el trámite de los documentos en las organizaciones.

- Conformar grupos de 3 integrantes
- Realiza una lectura general de los acuerdos 027 de 2006 y acuerdo 060 de 2001
- Seleccione por cada letra cinco términos y organice un bingo archivístico.
- Realice la retroalimentación con el instructor sobre la experiencia de la actividad.

Entorno Requerido: Entorno convencional.

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

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

Descripción de la actividad:

- Conformar grupo de 3 integrantes
- Una integradora digital utilizando los medios tecnológicos dando evidencia de la compra. Consulte el material de apoyo (acuerdo 60 de 2001) y realice la lectura de los artículos asignados por el instructor.
- Elaboración de los procedimientos para el trámite de los documentos.
- Describa el siguiente ejercicio de apareamiento que le ayude a la comprensión de los conceptos requeridos en el trámite de documentos.

GTH-F-125 V01

1. Archivo.	1) Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
5. Archivo electrónico	1) Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
9. Radicación de comunicaciones oficiales	1) Esquema que refleja la parqu岸ización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
4. Archivo de gestión	1) Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, serie y/o asuntos).
7. Asunto	1) Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. Código	1) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
10. Registro de Comunicaciones oficiales	1) Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
3. Cuadro de clasificación	1) Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
6. Clasificación documental	1) Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competentes, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
8. Registro de ingresos de documentos	1) 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 <u>agrupaciones</u> para servir como testimonio a información a persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

GTH-F-125 V01

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

Entorno Requerido: MIPymes, unidad administrativa, ventanilla única, unidad de correspondencia.
Materiales: Computadores con internet, sello radicado, reloj radicado, impresora, escáner, fax, teléfono, reloj inteligente USB, lápices, borradores, hojas blancas, tijeras, cinta, pegante, saca garbajos, perforadora, grapadora.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de formación	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conocimiento: Adhara un resumen en el que explique los procedimientos de trámite de documentos administrativos dentro de la organización. Evidencia de Desempeño: Realiza una representación acerca de la norma del trámite de documentos que emplea los organismos para conservación y mantenimiento de documentos.	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 normatividad y las políticas institucionales.	Observación Lista de chequeo Portafolio de evidencias Evaluación de Conocimiento Coordinación Evaluación conocimiento ARA Tallero Evaluación desempeño

GTH-F-125 V01

Evidencias de Producto: Elabora un folleto donde hable lo relacionado con la manipulación de documentos en las empresas, su tratamiento, e importancia de estos.	Coordinación de actividades administrativas, teniendo en cuenta objetivos corporativos. Envío la documentación de despacho de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales. Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación de los documentos. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. Comprobar la ejecución de los procedimientos de recibo y despacho de documentos, según la normativa y las políticas institucionales.	Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informe asientos de proyecto Mapas conceptuales Observación Mapa mental Carpeta de evidencias Evaluación de desempeño Portafolio de evidencias Proyecto productivo.
--	---	---

5. 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 algún orden para servir como testimonio a 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.

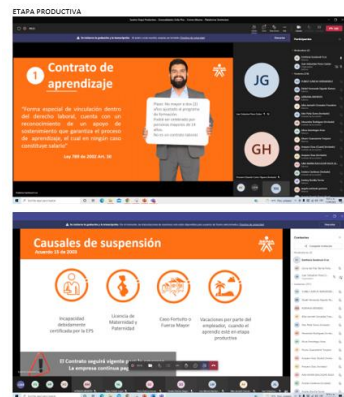
Activo: Un recurso económico propiedad del negocio que se espera produzca beneficios en el futuro.

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

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglados por las normas de procedimientos y llevados 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.

GTH-F-125 V01



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

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los documentos.

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

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

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

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

Compra: El costo de las mercancías que compra una empresa para revenderlas a los clientes en el curso normal de los negocios.

Contabilidad: Es el proceso de interpretar, registrar, clasificar, medir y resumir en términos monetarios la actividad económica que acontece en una entidad.

Documento (o Bodega): Información creada o recibida, conocida 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, cassetes, 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 pp, pp, pp 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

GTH-F-125 V01



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 esta.

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 establece 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

GTH-F-125 V01





¿Cómo buscar Contrato de Aprendizaje?

1. Seleccionar la Alternativa
2. Registro de Aprendizaje
3. Ingreso al Aplicativo

<http://caprendizaje.sena.edu.co>

Usuario: Numero de documento
Contraseña: aprendizasa

4. Que el sistema genere el contrato

Documentación Requerida

Registrar en formulario en línea

Proyecto Productivo

4

Enfoque: Apoyo unidad productiva familiar
Enfoque: Proyecto formativo
Enfoque: Plan de negocio
Enfoque: Empresarial o de emprendimiento
Enfoque: I+D+I

Enfoque: Apoyo unidad productiva familiar

El aprendiz realiza las actividades de su responsabilidad en una unidad productiva familiar, que debe ser confirmada.

Enfoque: Proyecto formativo

Busca fortalecer el plan técnico operativo del proyecto formativo.

Enfoque: Plan de negocio

La unidad de emprendimiento busca el desarrollo de la formación, el apoyo y el apoyo de la unidad de emprendimiento. Los emprendedores de la unidad de emprendimiento se apoyan en la unidad de emprendimiento. La unidad de emprendimiento se apoya en la unidad de emprendimiento. La unidad de emprendimiento se apoya en la unidad de emprendimiento.

Este enfoque aplica para los emprendedores que se apoyan en la unidad de emprendimiento.

Monitorías

conjunto de actividades mediante las cuales los aprendices seleccionados apoyan los procesos de formación a través de actividades complementarias.

Documentación Requerida

Formulario establecido
Resolución en firme de la selección de aprendizajes

Registrar en formulario en línea

Enfoque: I+D+I

El aprendiz que desea participar en la ejecución de un Proyecto o programa de investigación científica, desarrollo tecnológico o innovación en los diferentes temas, se debe dar cuenta de los requisitos de investigación.

Desde etapas iniciales será viable para el aprendiz por permitir que el aprendiz se apoye en la unidad de emprendimiento. Desde general producción académica como producto que permita la continuación de su etapa productiva.

Requisitos

Para participar en un programa de formación profesional Tecnológica y Tecnológica, el aprendiz debe cumplir con algunos requisitos establecidos en el Reglamento del Registro de Aprendizaje.

El aprendiz debe cumplir con una antigüedad mínima de 3 meses.

El aprendiz debe haber aprobado el 50% de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.

Para elegir la alternativa

Seleccionar la alternativa por medio de formulario (o por formulario)

Manejo de alternativas en SIOA

Si el aprendiz desea aprender mediante el SIOA, se debe elegir la alternativa que se registre en SIOA.

Si el aprendiz desea aprender mediante el SIOA, se debe elegir la alternativa que se registre en SIOA.

Actualización de su documento

- Fotocopia de la CC al 150% legible
- Requisito de la TI
- Validación y correo actualizado

A los correos: sofiaplusga@gmail.com

¿Qué significa?

Desarrollar la etapa productiva mediante por herramientas tecnológicas desde casa

Requisitos:

1. Tener un computador de escritorio o laptop
2. Tener acceso a Internet
3. Tener acceso a un correo electrónico
4. Tener acceso a un correo electrónico
5. Tener acceso a un correo electrónico
6. Tener acceso a un correo electrónico
7. Tener acceso a un correo electrónico
8. Tener acceso a un correo electrónico
9. Tener acceso a un correo electrónico
10. Tener acceso a un correo electrónico

Centro de Gestión Administrativa Regional Distrito Capital

Registro Asistencia Socialización: EP - Sofia Plus - Misena - Territorium - CGA 2022 - 11/Abr/2022

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Servicios Nacionales de Aprendizaje SENA. [Notificar un problema](#)

Google Formularios



1. Actualizar el perfil del instructor.
2. Crear y publicar un Anuncio (sin seleccionar la opción de "Enviar correo electrónico").
3. Crear y publicar un foro con las siguientes características principalmente:
 1. Calificable
 2. Con la opción de publicar archivos
4. Crear y publicar un TCU con tres contenidos:
 1. Contenido
 2. Evidencia
 3. Evaluación con tres preguntas.

Actualizar perfil del instructor



SENA Centro de **Gestión Administrativa**
Regional Distrito Capital

20220411 - NCCL - Cargue Evidencias taller práctico Territorium

Estimado (a) Instructor (a):

Por favor diligencie, una única vez, el presente formulario haciendo envío de la evidencia del taller práctico solicitado durante la sesión de 'Socialización EP - Soñar Plus - Misma - Territorium - OGA 2022 - 11/Abr/2022'.

El presente formulario es exclusivamente para los (as) instructores (as) de la Coordinación Académica de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

[ypiercio17@misma.edu.co](#) [Cambiar de cuenta](#) [Eliminar guardado](#)

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Solo el correo que introduzcas forma parte de tu respuesta.

***Obligatorio**

Número de Documento de Identidad *

52185719

Nombres y Apellidos *

YURELY GARCIA HERNANDEZ

Cargue un único documento en pdf con las evidencias solicitadas en el taller práctico (tamaño máximo 10 Mb) *

☒ Trabajo práctico... X

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con el diligenciamiento del presente formulario autorizo al SENA - Centro de Gestión Administrativa para recopilar, almacenar, archivar, analizar, usar y consultar la información registrada.

☐ SI

☐ NO

Enviar [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

SENA Centro de **Gestión Administrativa**
Regional Distrito Capital

20220411 - NCCL - Cargue Evidencias taller práctico Territorium

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar esta respuesta](#)

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Verificar uso adecuado](#)

Google Formularios

19°C Lluvia ligera 3:40 p.m. 11/04/2022

Un cordial saludo apreciados aprendices: Para la recuperación de tiempo de esta semana, la idea es que usted organice su portafolio de evidencias de acuerdo con el instructivo, con los ítems explicados en las sesiones anteriores.

Clasificar de los documentos, en cada competencia deben estar archivadas las evidencias que se han realizado hasta la fecha.

Ordenar alfabéticamente dentro del portafolio las competencias en el siguiente orden:

1. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. (Atender)
2. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. (Elaborar)
3. Inducción. (Inducción)
4. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (Reconocer)
5. Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (Registrar)
6. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. (Tramitar)

Editar e imprimir las portadas para cada competencia: Debe diligenciar los campos resaltados de amarillo, con sus nombres y apellidos completos; nombre del colegio; número de ficha. Todo en mayúscula sostenida y ubicar cada portada en la carpeta correspondiente.

Ordenar cronológicamente los documentos: Consisten en colocar un documento detrás del otro de forma secuencial de acuerdo con la fecha de elaboración del documento, teniendo en cuenta primero el año, luego el mes y por último el día, de manera ascendente, desde el más antiguo hasta el más reciente, respetando el principio de orden original.

Descripción: Identificar cada competencia con un separador y realizar la marcación de las etiquetas para las carpetas de archivo. Son membretes finos que se colocan en las pestañas de las carpetas para identificar su contenido así:

- Atender
- Elaborar
- Inducción
- Reconocer
- Registrar
- Tramitar

Marcación de los rótulos de los separadores (carpetas). Y rótulo de caja.

La revisión y nota se asignará la próxima semana en el día correspondiente a su sesión de formación



BANCO DE PREGUNTAS ATENDER CLIENTES

PREGUNTAS DE SHIRLEY SALGADO

Escriba verdadero o falso según corresponda

1. La cultura organizacional es un conjunto de valores, creencias, misiones y objetivos que guía la forma de actuar de una organización y que es adoptado por sus miembros, tanto en sus relaciones internas como externas.
2. Una misión es una declaración clara y exacta de los propósitos y responsabilidades de una organización con relación a sus clientes
3. Los valores de una organización guiarán el comportamiento y la actitud de todos los colaboradores, de modo que al cumplir las metas se puedan alcanzar la visión y los objetivos previamente definidos.
4. Es la herramienta utilizada por las empresas como un proceso sistemático que permite el desarrollo y la implementación de planes, con el propósito de alcanzar los objetivos que se han propuesto
5. El análisis FADO o DOFA es fundamental porque ofrece información precisa sobre estos elementos en un mercado correcto

Seleccione la respuesta correcta

6. Cada cultura organizacional parte de tres pilares básicos de constitución del negocio ¿estos son?
 - a. Misión, organigrama, DOFA.
 - b. Misión, Visión, Valores.
 - c. Visión, Salario, Organigrama
 - d. Ninguna de las anteriores
7. ¿La visión es?
 - a. La descripción del futuro ideal de la organización.
 - b. El pasado de una organización
 - c. Los estados financieros de una organización.
 - d. Ninguna de las anteriores
8. ¿Los Valores son?
 - a. Los principios y creencias que guían todos los comportamientos, acciones y decisiones de los colaboradores durante el desempeño de sus funciones
 - b. Son los malos comportamientos que tiene cada empleado al interior de la empresa.
 - c. Son las costumbres que tienen los empleados para desarrollar su trabajo.
 - d. Ninguna de las anteriores.

15. Existen unos pasos para elaborar un ciclo de servicio, defina cada uno de estos.

- | | |
|---|--|
| a. Identificar momentos de verdad | 1. Averiguar y aclarar qué es lo que se requiere el cliente, para poder mejorar el servicio ofrecido. |
| b. Requerimientos. | 2. Con estas herramientas será posible saber la percepción que tiene la clientela sobre la organización |
| c. Encuesta de satisfacción de clientes | 3. Es cuando hay interacción desde el primer momento entre el cliente y el vendedor, proveedor o cualquier otro profesional que ofrezca un producto o servicio determinados. |

PREGUNTAS DE EUZABETH PINILLA

TIPO – FALSO Y VERDADERO

1. Un evento es una actividad especial que se realiza dentro de la rutina regular para celebrar un acontecimiento y corresponde únicamente a fiestas, turismo y capacitación. **FALSO**
2. La norma ISO 10002 brinda lineamientos sobre el tratamiento de quejas a nivel organizacional, con el fin de incrementar la percepción positiva y el nivel de satisfacción del cliente permitiendo el mejoramiento de los productos y servicios ofrecidos. **VERDADERO**
3. En un evento, el comité organizador solamente tiene la función de planear y asignar tareas, para que los responsables las ejecuten según su criterio. **FALSO**

PREUNTAS DE RELACIÓN

4. Relacione según la definición correspondiente

1. Seminario	(3) Permite la exhibición de productos, bienes o servicios, con fines comerciales
2. Taller	(3) Propicia la discusión y participación de los asistentes a un evento en un tiempo determinado

Yubely García Hernández
Es importante colocar la respuesta para que la persona que va a calificar las preguntas sepa cuál debe seleccionar como correcta.

Yubely García Hernández
Se registra no calificar ninguna de las anteriores o todas las anteriores.

9. ¿Cuáles son los 4 tipos de cultura organizacional?
 - a. Del poder, de los roles, de las tareas y de las personas.
 - b. De la empresa, de la sociedad y del medio ambiente
 - c. De los socios de empresa, ciudadanos y clientes
 - d. Todas las anteriores.

Complete según sea el caso.

10. En la planeación estratégica se debe elaborar un diagnóstico y la formulación de los objetivos; ¿cuáles son estas 2 clases de objetivos que se necesitan?
Objetivo _____ y objetivos _____
11. La sigla DAFO O FODA en la matriz ¿quiere decir?
_____ y _____
12. El departamento o área de _____ se encarga de todas las acciones implementadas para los clientes antes, durante y después de la compra.
13. Originalmente creado por Karl Albrecht, experto en gerencia del servicio, se trata básicamente de "un concepto por medio del cual las empresas prestadoras de servicios pueden llegar a maximizar su experiencia con el cliente"
Para Albrecht, el cliente es el centro de la estrategia y el eje por el que deben girar los otros tres componentes:
¿Cuáles son esos 3 componentes?

Encuentre la pareja correcta según corresponda.

- | | |
|--|--|
| 14. Teniendo en cuenta que existen varias técnicas de servicio al cliente defina cada una según corresponda. | |
| a. Chat en vivo | 1. Cuando brinda información por correo electrónico |
| b. Email | 2. Este es el punto de contacto tradicional y el preferido por los clientes cuando el problema que tienen que resolver es importante |
| c. Atención Telefónica | 3. Está compuesto por varias características, como que debe ser conversacional y en tiempo real |

Yubely García Hernández
Por favor colocar la respuesta para que la persona que va a calificar las preguntas y respuestas a la plataforma tenga más facilidad en la ubicación de la respuesta correcta...

Yubely García Hernández
Se debe tener en cuenta que los califas privados, además de calificar, deben tener este material a apople para facilitarlo a los aprendices para dar la respuesta correcta...

Yubely García Hernández
Se registra dar las respuestas

3. Foro	(6) Reunión corporativa, privada, enfocada a los negocios y con duración de 2 a 3 días
4. Exposición	(1) Cuenta con la participación de expertos para investigar o estudiar un tema de interés, para un público en particular
5. Feria	(2) Técnica utilizada en programas de entrenamiento para adquirir conocimientos y desarrollar habilidades y destrezas
6. Convención	(4) Tiene fines educativos, culturales, informativos y eventualmente comerciales

5. La información se define como un conjunto de datos que aportan al conocimiento y se clasifica en:

1. Información clasificada / restringida	(4) Principalmente se utiliza para valorar la competencia
2. Información pública	(1) No es accesible a cualquier persona
3. Información personal / privada	(5) Solamente la conoce un grupo determinado de personas
4. Información externa	(2) Es accesible para todo el mundo
5. Información interna	(3) Corresponde a la reserva de una persona

6. Relacione los siguientes conceptos:

1. Calidad	(2) Conjunto de pautas de cortesía y comportamiento
2. Protocolo	(1) Grado más alto que cumple un proceso, producto o servicio
3. Etiqueta	(4) Directriz que se adopta con un propósito determinado
4. Norma	(5) Método que permite la optimización de procesos en una organización
5. Mejora continua	(3) Forma en que nos comportamos o presentamos en actos sociales

PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA

7. La Norma ISO 9000 está diseñada para
 - a. implementar un sistema de gestión documental dentro de la organización y reducir los costos en los procesos
 - b. implementar un sistema de gestión de calidad fuera de la organización, principalmente con proveedores para reducir los costos de los productos
 - c. **implementar un sistema de gestión de calidad dentro de la organización que garantice en alto grado los requisitos de un producto o servicio, aumentando la productividad y reduciendo costos**
 - d. implementar un sistema de gestión documental y de calidad enfocado a los clientes para ser reconocidos en el sector



8. El estatuto del consumidor tiene por objeto:
- Resguardar a los consumidores en sus derechos, deberes y obligaciones con los vendedores
 - Proteger a los consumidores y comerciantes sobre los riesgos para su salud y seguridad en la compra de un producto
 - Promover la venta de productos a través de las redes sociales y garantizar el pago al proveedor
 - Proteger y garantizar los derechos de los consumidores y castigar a los vendedores según corresponda
 - Ninguna de las anteriores
9. Las etapas de un evento son:
- Pre-comité, Comité central, post-comité
 - Pre-evento, evento, post-evento
 - Pre-evento, Organización de comités, Evento, evaluación del evento
 - Planeación, organización, ejecución, evaluación
10. Cuando hablamos de PQRS nos referimos a:
- Pregunta, Queja, Requerimiento, Solicitud
 - Petición, Queja, Requerimiento, Solicitud
 - Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia
 - Petición, Queja, Recurso, Sugerencia
 - Pregunta, Queja, Reclamo, Solicitud
11. El Estatuto del consumidor se estableció mediante la :
- Ley 1481 de 2010
 - Ley 1480 de 2011
 - Ley 1480 de 1989
 - Ley 1481 de 2011
 - Ley 1480 de 2010

SELECCIÓN MÚLTIPLE CON MÚLTIPLE RESPUESTA

12. Algunos principios de la gestión de calidad son:
- Enfoque a procesos
 - Mejora continua
 - Revisión de necesidades del cliente
 - Perfil de los proveedores
 - Liderazgo

10 Yubely García Hernández
Se sugiere no utilizar ninguna de las anteriores o todas las anteriores para la opción de respuesta

10 Yubely García Hernández
Solo quitar negrita @ donde corresponda

10 Yubely García Hernández
MÚLTIPLE

13. Los eventos se clasifican según:

- El tipo de actividad
- De acuerdo a la ámbito geográfico
- Según el público asistente
- Solo A y B son correctas
- Todas las anteriores

14. La mejora continua se caracteriza por:

- Tener procesos cíclicos sometidos a constantes mediciones y evaluaciones
- Involucrar únicamente a los empleados de pequeñas áreas de la organización
- Generar recomendaciones a partir de resultados obtenidos bajo el principio de transparencia
- Trabajar individualmente documentando los procesos realizados
- Generar estrategias que promuevan la eliminación de procesos anteriores

PREGUNTAS DE RELACIÓN

15. El Estatuto del consumidor establece unos derechos y deberes para el usuario o cliente. Clasifique los siguientes conceptos según corresponda

DEBERES DERECHOS

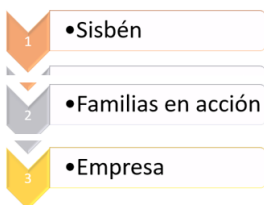
Obtener en el mercado, bienes y servicios con requisitos mínimos de calidad e idoneidad	Cumplir con las normas de reciclaje y manejo de desechos de los bienes consumidos
Obrar de buena fe frente a los productores, proveedores y autoridades públicas	Protección contra los riesgos que puedan afectar su salud o seguridad
Obtener información sobre los productos y servicios que se encuentran en circulación	Celebrar transacciones comerciales en locales de comercio legalmente establecidos
Informarse sobre la calidad de los productos, uso, consumo y conservación	Decidir sin presiones y libremente los bienes o servicios que desea adquirir



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL BANCO DE PREGUNTAS (PRUEBA CONOCIMIENTO) Competencia: "Tramitar correspondencia 2022" Instructora: Yubely García Hernández

PREGUNTAS DE SELECCIÓN MÚLTIPLE CON ÚNICA RESPUESTA

1. Escoja una de las imágenes que obedece a la definición: "Es una organización o institución que, dentro de sus actividades diarias, las cuales requieren un beneficio económico o comercial, respondiendo a la necesidad de cubrir los bienes y servicios de la sociedad". (respuesta es empresa)



2. La correcta estructura de una organización con secciones y funciones asignadas, con la finalidad de producir sus servicios o productos, mediante un orden y un adecuado control, lo hace para alcanzar:
- Reconocimiento familiar
 - Metas y objetivos
 - El cielo
 - Los niveles y cargos

3. En la afirmación "Lugar donde el trabajador desarrolla su actividad laboral en una empresa y por las que recibe un sueldo o salario", se refiere a:
- Cargo
 - Puesto de trabajo
 - Función
 - Labor
4. La higiene y disposición del material que se va a utilizar en cada actividad; la iluminación adecuada y ventilación; la eliminación de ruidos e interferencias que lleven a la desconcentración; la utilización de una silla que permite una postura ergonómica para el desempeño de una actividad, son características de:
- Ubicación de un puesto de trabajo
 - Organización de un puesto de trabajo
 - Trabajo de servicios generales
 - El personal de aseo
5. Seleccione la imagen correspondiente al concepto: Cuando se habla del registro de información que se elabora o recibe, pero también que se almacena y distribuye por diferentes medios electrónicos; durante el tiempo que se debe retener el documento; y se trata de acuerdo con los procesos y principios archivísticos es: (respuesta documento electrónico de archivo)

Documento electrónico de archivo

Documento de nacimiento

Documento importante



6. La norma que regula el uso de los mensajes de datos, firmas digitales y comercio electrónico en entidades oficiales, se denomina:

- Ley 527 de 1999
- Ley Constitucional
- Ley 444 de 1999
- Ley General de Archivo

7. Para la organización de archivos de deben tener en cuenta tres procesos importantes, determine cuáles son:
- Clasificación, ordenación y descripción
 - Organización, clasificación y foliación
 - Ordenación, marcación y foliación
 - Descripción, foliación y rotulación

8. Los documentos se producen paulatinamente en las entidades, según el asunto la etapa del trámite. Para la producción los documentos es necesario esperar tiempo prudencial, recurrir a varias instancias y/o recurrir a diferentes dependencias. En efecto, los documentos se producen uno después de otro, es afirmación obedece a:

- Principio de orden original
- Origen de los archivos
- Archivos que se originan
- Documentos que se elaboran

9. De las siguientes imágenes cuál corresponde a un reloj radiorador. (Respuesta A)





10. La definición: "El Sistema de Información, se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos". Por tal razón puede ser de criterio:
- Ajustable
 - Probatorio**
 - Manual
 - Descarado

11. La norma por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas es: (Respuesta: Acuerdo 060 de 2001)



LECCIÓN MULTIPLE CON MULTIPLE RESPUESTA

12. Seleccione las respuestas que permiten realizar el análisis de un puesto de trabajo:
- Denominación de los puestos
 - Datación de material en los puestos
 - Localización en la estructura organizativa**
 - Alimentación en los puestos
13. De las siguientes imágenes, seleccionar las que no corresponden a documentos electrónicos de archivo. (respuesta 1-4-6-7-11-14)



14. Para que los documentos electrónicos, sirvan de apoyo a la gestión de las entidades y puedan servir de prueba, deben poseer ciertas características, selecciones cuáles pueden ser:

- Autenticidad-integridad**
- Fiabilidad-disponibilidad**
- Autenticidad-responsabilidad
- Fiabilidad-lealtad

15. En cuanto a servicios postales, uno de los objetivos que tiene el Estado es asegurar la prestación del servicio de manera eficaz, por tal razón, de las siguientes cuales sería sus actividades:

- Recepción
- Clasificación**
- Transporte
- Producción
- Entrega**

COMPLETAR:

16. Completa la siguiente afirmación: La _____ es importante para las entidades, porque define la manera cómo se va a organizar, cuáles son



las funciones principales para así, establecer los niveles de jerarquía y autoridad cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones. **estructura organizacional**

TIPO - FALSO Y VERDADERO

17. La estructura organizacional se establece como de división de trabajo, control de mando y jerarquía para imposibilitar el alcance de los objetivos corporativos.

Verdadero

Falso

18. Ordena la definición de Unidad de Correspondencia: (respuesta: 3,1,2)

1 los servicios de recepción, notificación y distribución de comunicaciones, estos procedimientos contribuyen al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación.	2 Integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.	3 Deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera controlada y normalizada.
---	---	--

19. De los siguientes equipos o medios de ingreso de los documentos, cuál no se utiliza para recibir documentos: (Respuesta B)



www.elsalvador.com



www.elsalvador.com



A



<http://www.elsalvador.com>

C

B



<http://www.elsalvador.com>

D

20. Escoge la respuesta correcta: ¿Qué es un Manual de Funciones y Competencias Laborales? (La respuesta es A)

A Es una herramienta que permite establecer las funciones y competencias del personal de las instituciones, también los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.	B Una ayuda para disminuir el número de funciones para diferenciarlos, debe hacerse el análisis funcional de los diferentes grados salariales, determinando la relación del propósito principal del empleo frente a las respectivas funciones del cargo.	C Mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales, y dicha actualización implica en algunas ocasiones hacer modificaciones parciales.
--	--	---



Microsoft Teams

Buscar

SOCIALIZACIÓN BANCO DE PREGUNTAS Chat Archivos Detalles Notas de la reunión Pizarra 1 más + Unirse Cerrar

S. R. C. Copiar vínculo Reenviar Categoría: ninguna

11 de abril de 2022 16:00 - 19:00 [Mostrar información de la reunión](#)

Grabación
Varios disponibles

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

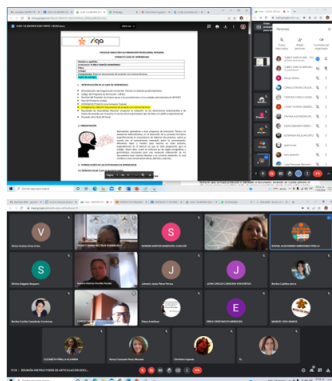
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videoconunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 113 193 492 5
[Instrucciones alternativas de VTC](#)

O llame (solo audio)
+57 6013299789,290614537# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 290 614 537#
[Buscar un número local](#) | [Restablecer PIN](#)

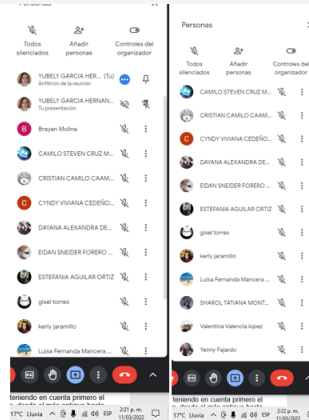
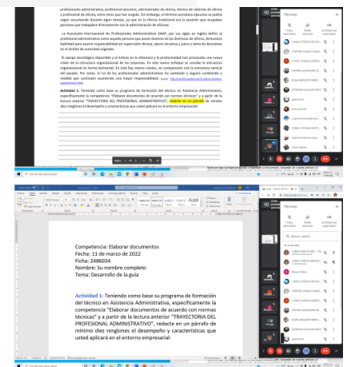
[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

Seguimiento

- EA Elizabeth Pinilla Algarra
Organizador
- YH Yubely García Hernández
Sin respuesta
- S ssalgado62@misena.edu.co
Desconocido
- D dortiz69@misena.edu.co
Desconocido



(Ctrl)





Calificadas

	Estigifend5030 de 50sin entregar
	Estigifend4145 de 50sin entregar

	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend400 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar

	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend30 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar
	Estigifend5050 de 50sin entregar

Competencia: Elaborar documentos
Fecha: 11 de marzo de 2022
Ficha: 2486034
Nombre: Su nombre completo
Tema: Desarrollo de la guía

Actividad 1: Teniendo como base su programa de formación del técnico en Asistencia Administrativa, específicamente la competencia "Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas" y a partir de la lectura anterior "TRAYECTORIA DEL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO", redacte en un párrafo de mínimo diez renglones el desempeño y características que usted aplicará en el entorno empresarial.

El desempeño y características que **realizo** en el entorno profesional son muy **importantes** en una empresa, es **realizar** buenas redacciones en un informe **importante**, ser especializado en los **sectores** de la tecnología como: **Excel**, Word y **Power Point**, ya que estas aplicaciones son **muy** fundamentales para entregar un trabajo o realizar un informe así sea académico o estadístico para entregarlo a nuestro jefe, es muy importante la escritura en estos casos, **como** símbolos de puntuación, **como** comas, puntos, tildes y **coma y punto**, o símbolos matemáticos básicos (sumas +, restas -, multiplicación x o ÷, división /, porcentaje % y diagramas de barras o pastel). Con estas características pienso que las puedo aplicar en el entorno empresarial.

Actividad 2: De manera individual y teniendo en cuenta la lectura "UN JOVEN VALLENATO DE 17 AÑOS: TIENE LA MEJOR ORTOGRAFÍA EN COLOMBIA", responda las siguientes preguntas:

1. ¿Escriba por qué cree que la ortografía de Luis Antonio es sobresaliente?
2. ¿Qué hábitos cree que debería tener usted para mejorar su ortografía? (Mencione por lo menos 5 hábitos).
3. La ortografía no es solo práctica, también se requiere conocer algunas bases gramaticales. ¿Qué **temas** de conocimiento considera usted que son necesarias para mejorar la ortografía?

- Gramática (procedo, morfología, sintaxis, ortografía)

4. Represente mediante un cuadro 10 palabras que acostumbramos a escribir de manera incorrecta (escriba cómo se suele escribir y cómo se debería escribir correctamente)

Incorrecta	Correcta	Ejemplo
Fuistes	Fuiste	
haya	haya-	

Debo ser muy comprometida y tener una buena actitud hacia la integración de la **tecnología** en los procesos administrativos y tener conocimientos, **tecnología** de administración **tecnología** los programas Word y Excel, ayudar a los jefes o compañeros a redactar documentos teniendo en cuenta la ortografía y las indicaciones dadas.

Debo ser comprometida, también tener buena actitud y desarrollar habilidades comunicativas



Antes que nada, quiero manifestar mi desacuerdo con el memorando. En cuanto al llamado de atención no me parece justo, ya que estuve en mi puesto de trabajo durante toda la jornada; además, desempeñé las funciones que me asignaron, con esto quiero decir que, la sanción impuesta está fuera de lugar, ya que en el momento que la jefa de área pasó a hacer la revisión yo había avisado a mi compañero que tenía una emergencia y debía ir bañito; concretamente, si reporté mi ausencia. Considero que la sanción debería ser levantada, es probable que, se trate de un error, sin embargo, presentaré las pruebas correspondientes registradas en cámara de video, por lo cual usted debió realizar una averiguación antes de lanzar una acusación.

Debido al avance de tecnologías y cambios drásticos en su evolución, me exijo una mejor actitud y profesionalismo a esta nueva modalidad virtual. **Algunos**

requerimientos conllevan a demostrar competencias tecnológicas, que se adaptan dichos cambios y tener ciertos **conocimientos de administración**. Es decir, todo que trae la tecnología se debe preparar de forma diferente, teniendo en cuenta conocimientos propios en cada ocupación, **lo** aplicaría dependiendo de profesión empresarial, **adaptándome** a la tecnología que se **adapte** a dichos cambios y tener ciertos **conocimientos de administración**.

KAREN SOFÍA CALIXTO PADILLA
16:34

Consiente de que mis acciones y habilidades influyen en los resultados de la organización o empresa, es importante evaluar mi desempeño y las habilidades que aplicaré para obtener los mejores resultados. En primer lugar, comenzaré con la evaluación de mis conocimientos con el fin de identificar qué áreas necesitan reforzarse. El compromiso, la productividad y calidad, eficiencia, actitud, el manejo de la tecnología, la responsabilidad y la adaptación a nuevos espacios son características fundamentales para desempeñar un rol profesional, así que aplicaré estrategias de medición en el desempeño. Todo esto para la correcta ejecución de mis actividades en el entorno empresarial.

