PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartado, 25 de octubre de 2021

Señora
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2509274 de 2021**
COORDINADORA ACADÉMICA
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2509274 DE 2021

Sasha Juliana Aranzazu Henao, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.028.001.078, de Apartadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento de gestión administrativa y financiera, 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: Valor y forma de pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de veintisiete millones novecientos cincuenta mil COP ($27.950.000). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de dos millones trescientos cuarenta mil cop ($2.340.000), correspondiente al mes de mayo de 2021. b) seis (6) pagos iguales por valor de tres millones novecientos mil cop ($3.900.000) cada uno, correspondientes a los meses de junio a noviembre de 2021. c) un último pago por valor de dos millones doscientos diez mil cop ($2.210.000), correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros 64500000064 del banco **Bancolombia**, cuyo titular es el Contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para que el Sena pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe de presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Desarrollar el proyecto formativo de acuerdo a los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Proyecto Formativo, guías de aprendizaje y listado de asistencia
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Orientar las actividades E-A-E de conformidad con el proyecto formativo.	Técnico en peluquería ID 2067586 Tecnología en Gestión de empresas agropecuaria ID 2056931 Tec. En operaciones comerciales id 2401702 Comercialización de productos masivos ID 2211129
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Diligenciar en la plataforma SofiaPlus las actividades de acuerdo con los procesos que son de mi responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	Novedades, eventos y asistencia.

4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.	Gestionar los informes de las actividades inherentes al objeto contractual.	Informes de gestión administrativa (cuenta de cobro) y gestión académica.
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	Seguimientos a aprendices en etapa practica en las diferentes empresas del municipio	Seguimiento a estapa practica de los estudiantes de la Comercializacion de productos masivos ID 2164837
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
7	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes

11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Pago de seguridad social	Planilla de pago seguridad social N°52026364
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.	Certificado adjunto en documentción requerida	Certificado generado de la norma y soportado en el Secop II
13	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes.	Se hace énfasis en la formación a los aprendices, sobre la importancia del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo.	Se incluirá en las guías de aprendizaje, la importancia del cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo.

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 la planilla No 52026364, correspondiente al pago de aportes a salud, pensiones y ARL: Expedido por ARUS, del mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

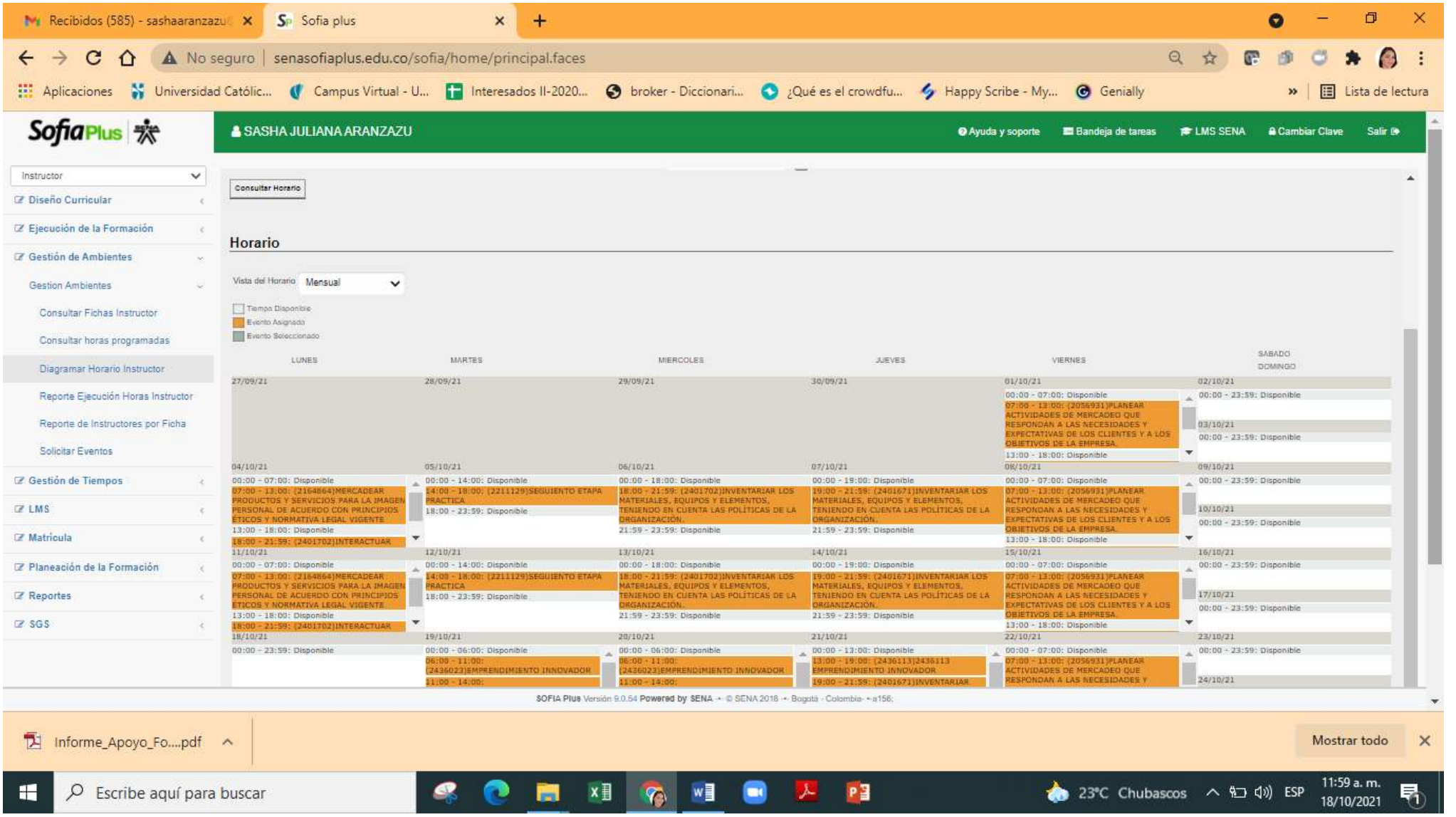
Evidencias en ( ) folios

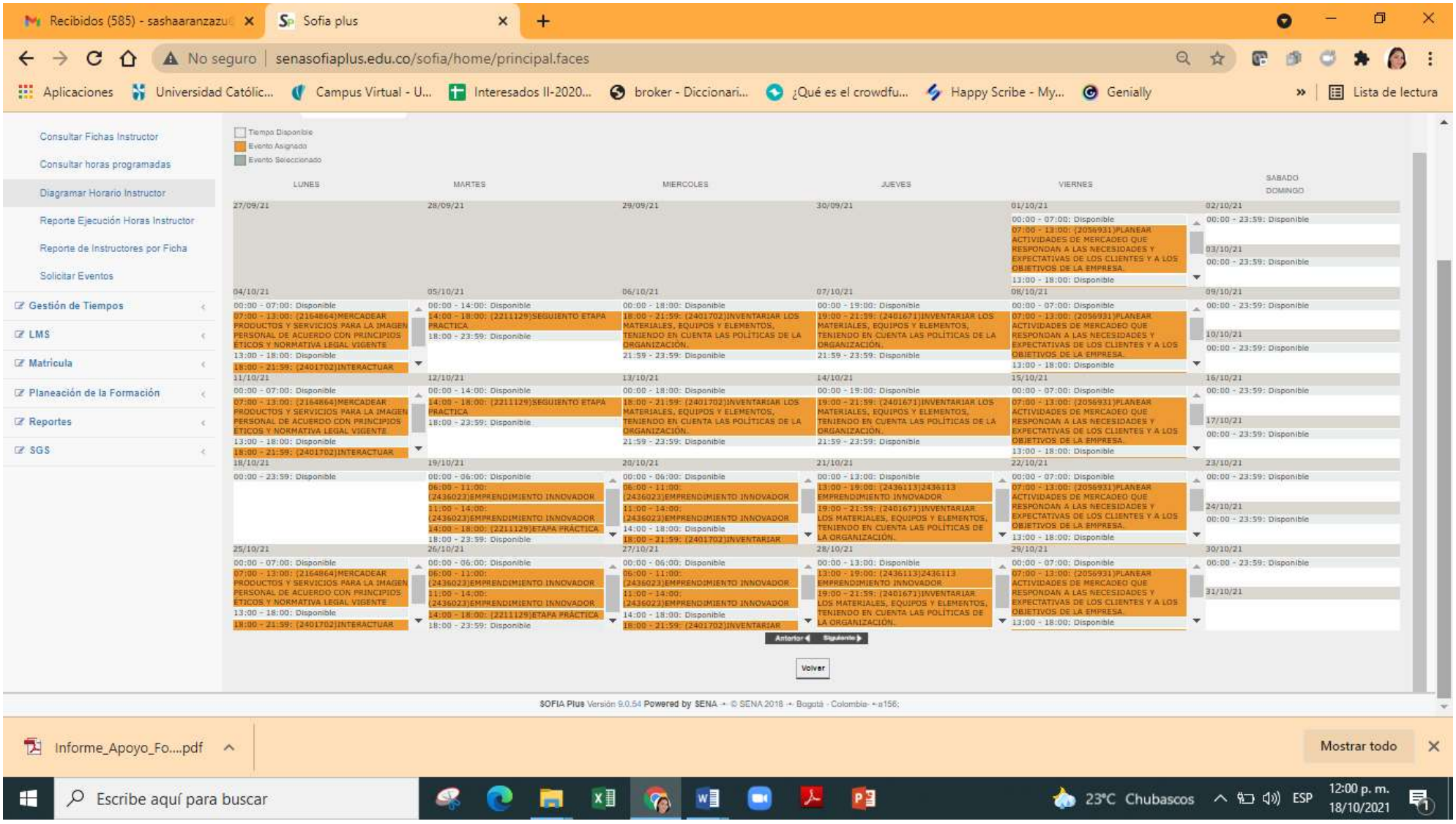
Cordialmente,

Firma
Sasha Juliana Aranzazu Henao
Contratista
C.C. No. 1.028.001.078

Recibí a satisfacción:

Firma
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.2509274 de 2021
COORDINADORA ACADÉMICA


Recibidos (585) - sashaaranzazu
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Universidad Católic...
Campus Virtual - U...
Interesados II-2020...
broker - Diccionari...
¿Qué es el crowdfu...
Happy Scribe - My...
Genially
Lista de lectura
SofiaPlus
SASHA JULIANA ARANZAZU
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte Ejecución Horas Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
27/09/21
28/09/21
29/09/21
30/09/21
01/10/21
02/10/21
00:00 - 07:00: Disponible
07:00 - 13:00: (2056931)PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
13:00 - 18:00: Disponible
00:00 - 23:59: Disponible
03/10/21
04/10/21
05/10/21
06/10/21
07/10/21
08/10/21
09/10/21
00:00 - 14:00: Disponible
14:00 - 18:00: (2211129)SEGUIENTO ETAPA PRACTICA
18:00 - 23:59: Disponible
00:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2401702)INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION.
21:59 - 23:59: Disponible
00:00 - 19:00: Disponible
19:00 - 21:59: (2401671)INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
21:59 - 23:59: Disponible
07:00 - 13:00: (2164864)MERCADEAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ETICOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
13:00 - 18:00: Disponible
18:00 - 21:59: (2401702)INTERACTUAR
10/10/21
11/10/21
12/10/21
13/10/21
14/10/21
15/10/21
16/10/21
17/10/21
18/10/21
19/10/21
20/10/21
21/10/21
22/10/21
23/10/21
00:00 - 06:00: Disponible
06:00 - 11:00: (2436023)EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
11:00 - 14:00:
13:00 - 19:00: (2436113)2436113 EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
19:00 - 21:59: (2401671)INVENTARIAR
24/10/21
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2016 - Bogotá - Colombia - a156:
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
23°C Chubascos
ESP
11:59 a. m.
18/10/2021


Recibidos (585) - sashaaranzazu
Sofia plus
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Universidad Católic...
Campus Virtual - U...
Interesados II-2020...
broker - Diccionari...
¿Qué es el crowdfu...
Happy Scribe - My...
Genially
Lista de lectura
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte Ejecución Horas Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
Anterior
Siguiente
Volver
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a156;
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
23°C Chubascos
ESP
12:00 p. m.
18/10/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SASHA JULIANA ARANZAZU HENAO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2436113 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2164864 - PELUQUERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TRATAMIENTO CAPILAR SEGÚN TÉCNICAS DE HIGIENE Y COSMÉTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cortar cabello según líneas de diseño y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar peinados según protocolos de estética capilar.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE ASEPSIA SEGÚN MANUAL DE BIOSEGURIDAD Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Modificar color del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Modificar textura del cabello de acuerdo con técnicas de cosmética capilar y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ORIENTAR AL USUARIO SOBRE PRODUCTOS COSMÉTICOS Y SERVICIOS DE BELLEZA TENIENDO EN CUENTA SUS

2. PRESENTAR PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE Y POLÍTICAS COMERCIALES

3. REALIZAR CIERRE DE VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS, EQUIPOS Y SERVICIOS PARA LA IMAGEN PERSONAL SEGÚN POLÍTICAS COMERCIALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

4. EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA VENTA DE PRODUCTOS COSMÉTICOS EQUIPOS Y SERVICIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A UN USUARIO EN EL CAMBIO DE IMAGEN PERSONAL DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ESTILISMO CAPILAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2211129 - COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS MASIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	HACER SEGUIMIENTO A LOS CLIENTES CON BASE EN LOS ACUERDOS COMERCIALES Y EL PLAN DE SERVICIO A CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERADO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR PRESUPUESTOS APLICANDO LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES Y LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LAS VENTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MERCADEO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2401702 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERADO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2436023 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2401671 - OPERACIONES COMERCIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LAS PERSONAS, ACTIVOS, INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA SEGÚN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL PUNTO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS PRODUCTOS EN LA CADENA EN FRIO DE ACUERDO A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EFECTUAR LOS RECIBOS Y DESPACHOS DE LOS OBJETOS SEGÚN REQUISICIONES Y DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA ACTIVIDAD.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS OBJETOS A TRAVÉS DE TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN APOYADOS CON EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA.

DEVOLVER LOS OBJETOS QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS APOYADOS CON HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE RECIBO Y DESPACHO.

PREPARAR LOS PEDIDOS APLICANDO LOS DIFERENTES MÉTODOS DE EXTRACCIÓN APOYADOS CON LOS DIFERENTES EQUIPOS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL FIN DE DAR RESPUESTA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y SOLICITUDES DE LOS CLIENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPULSAR LAS VENTAS EN EL PUNTO DE VENTA DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE VENTAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO Y SU RELACIÓN CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE SERVICIO SEGÚN ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INVENTARIAR LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS METODOLOGÍAS PARA LA MEDICIÓN DE EXISTENCIAS Y EL MANEJO DE INVENTARIOS DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS DE CONSERVACIÓN DE LOS OBJETOS.

REGISTRAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS EN LA PERIODICIDAD Y PRECISIÓN DE LOS PEDIDOS SEGÚN LAS NORMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES, EQUIPOS Y ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

REGISTRAR LAS EXISTENCIAS Y TIPOS DE INVENTARIOS CONSIDERADO LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMAS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	31.80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2056931 - GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRACTICAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS AL CULTIVO PARA EL MANEJO DE PLAGAS TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES AGROECOLÓGICAS Y EL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA PRODUCCIÓN DE LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LOS CULTIVOS CON EL FIN DE OFRECER CONDICIONES ADECUADAS PARA SU DESARROLLO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPRODUCIR LAS ESPECIES PECUARIAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA Y LOS PRINCIPIOS DE LA AGROECOLOGÍA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR MATERIAL VEGETAL O TUBÉRCULOS CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SUPERVISAR EL SISTEMA PRODUCTIVO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	167.70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

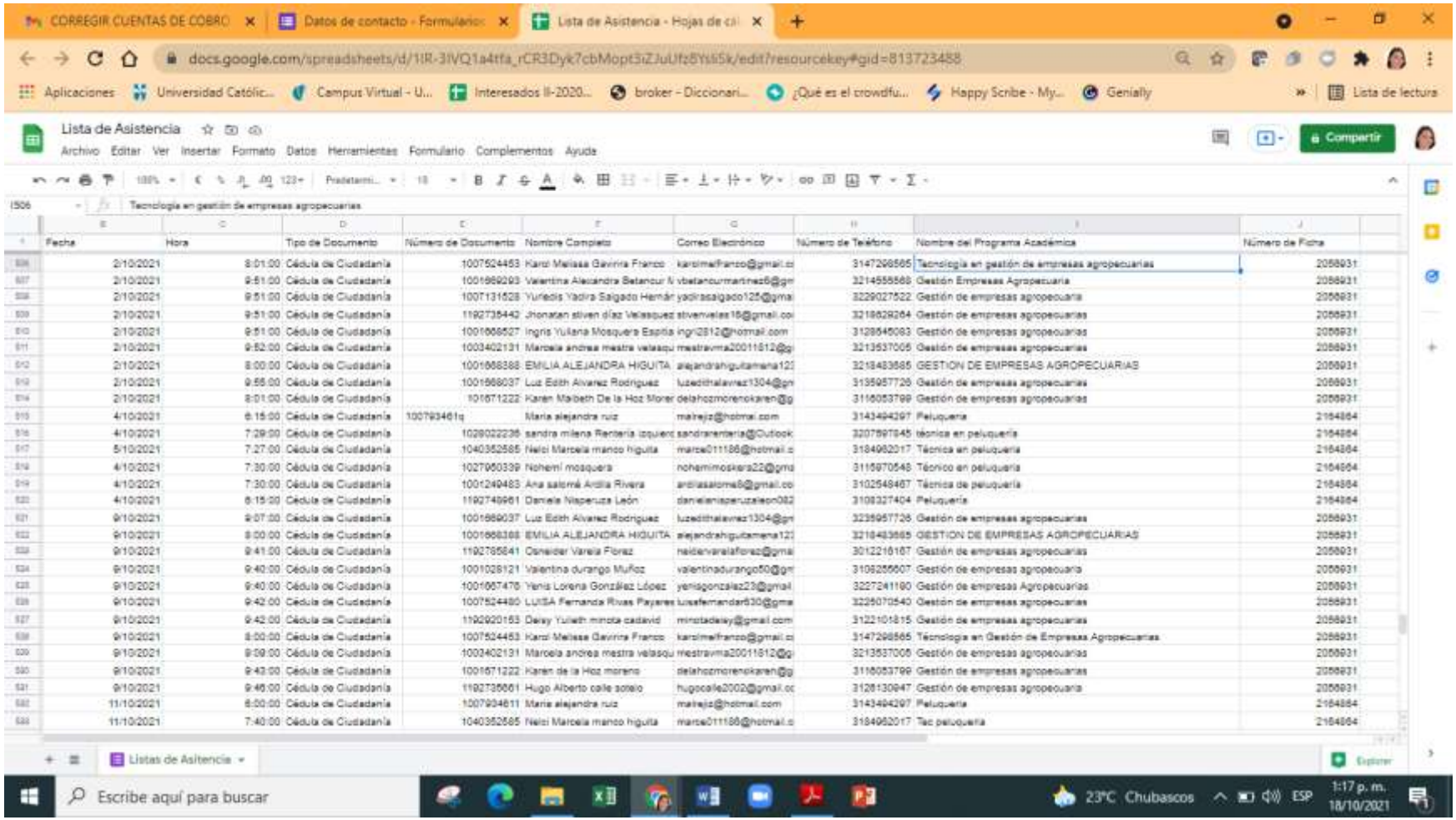
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: SASHA JULIANA ARANZAZU HENAO

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
TECNICA: Comercialización de productos masivos ID-2292762
COMPETENCIA: Determinar los requerimientos físicos, de equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de la toma de inventarios de acuerdo con la política de la empresa.
INSTRUCTOR: Sasha Juliana Aranzazu Henao

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	ESTRATEGIAS O ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL INSTRUCTOR	FECHA DE ENTREGA (SEMANAL)
1.Realizar revisión bibliográfica conceptual guiada por el instructor	_planeación de las actividades a desarrollar según los resultados de aprendizaje que deben alcanzar los aprendices. _revisión de las diferentes evidencias de producto, desempeño y conocimiento entregadas por los aprendices al instructor a cargo del proceso formativo. _preparación del material educativo y de apoyo a entregar a los aprendices, que complementen las actividades asignadas. _planeación y programación de las sesiones en línea a realizar durante las semanas de formación virtual. -subir a la plataforma sofiaplus los respectivos juicios de evaluación con base a los logros de los aprendices. -realizar alistamiento de la plataforma lms territorio sena. _elaboración de las diferentes actividades	Octubre 30 de 2021
2. Mediante un mapa mental señale los aspectos que se deben tener en cuenta previo a la revisión de un inventario		Octubre 15 de 2021


CORREGIR CUENTAS DE COBRO
Datos de contacto - Formularios
Lista de Asistencia - Hojas de cá
docs.google.com/spreadsheets/d/1IR-3IVQ1a4tfa_rCR3Dyk7cbMopt3iZJuUfz8Yss5k/edit?resourcekey#gid=813723488
Aplicaciones
Universidad Católic...
Campus Virtual - U...
Interesados II-2020...
broker - Diccionari...
¿Qué es el crowdfu...
Happy Scribe - My...
Genially
Lista de lectura
Lista de Asistencia
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Formulario Complementos Ayuda
Compartir
Tecnología en gestión de empresas agropecuarias
Fecha
Hora
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombre Completo
Correo Electrónico
Número de Teléfono
Nombre del Programa Académico
Número de Ficha
2/10/2021 8:01:00 Cédula de Ciudadanía 1007524463 Karol Melissa Gavirria Franco karolmelfranco@gmail.co 3147296565 Tecnología en gestión de empresas agropecuarias 2058931
2/10/2021 8:51:00 Cédula de Ciudadanía 1001869293 Valentina Alejandra Betancur N vbetancourmartinez6@gm 3214555568 Gestión Empresas Agropecuaria 2058931
2/10/2021 8:51:00 Cédula de Ciudadanía 1007131528 Yuriedis Yadira Salgado Hernár yadirasalgado125@gmai 3229027522 Gestión de empresas agropecuaria 2058931
2/10/2021 8:51:00 Cédula de Ciudadanía 1192735442 Jhonatan stiven díaz Velasquez stivenvelas16@gmail.co 3218629264 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
2/10/2021 8:51:00 Cédula de Ciudadanía 1001868527 Ingris Yuliana Mosquera Espitia ingri2812@hotmail.com 3128545083 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
2/10/2021 8:52:00 Cédula de Ciudadanía 1003402131 Marcela andrea mestra velasqu mestravma20011812@g 3213537005 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
2/10/2021 8:00:00 Cédula de Ciudadanía 1001868388 EMILIA ALEJANDRA HIGUITA alejandrahguitamena12 3218483665 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2058931
2/10/2021 8:55:00 Cédula de Ciudadanía 1001868037 Luz Edith Alvarez Rodriguez luzedithalvarez1304@gn 3135957726 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
2/10/2021 8:01:00 Cédula de Ciudadanía 1016871222 Karen Maibeth De la Hoz Morer delahozmorenokaren@g 3116053799 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
4/10/2021 6:15:00 Cédula de Ciudadanía 1007934611q Maria alejandra ruiz matreju@hotmail.com 3143494297 Peluquería 2164864
4/10/2021 7:29:00 Cédula de Ciudadanía 1029022236 sandra milena Rentería izquierc sandrarenteria@Outlook 3207997845 técnica en peluquería 2164864
5/10/2021 7:27:00 Cédula de Ciudadanía 1040352585 Nelci Marcela manco higuita marce011186@hotmail.c 3184982017 Técnica en peluquería 2164864
4/10/2021 7:30:00 Cédula de Ciudadanía 1027950339 Nohemí mosquera nohemimosquera22@gma 3115970548 Técnico en peluquería 2164864
4/10/2021 7:30:00 Cédula de Ciudadanía 1001249483 Ana salomé Ardila Rivera ardilasalome8@gmail.co 3102548467 Técnica de peluquería 2164864
4/10/2021 6:15:00 Cédula de Ciudadanía 1192749961 Daniela Nisperuza León danielanisperuzaleon082 3108327404 Peluquería 2164864
9/10/2021 9:07:00 Cédula de Ciudadanía 1001868037 Luz Edith Alvarez Rodriguez luzedithalvarez1304@gn 3235957726 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
9/10/2021 8:00:00 Cédula de Ciudadanía 1001868388 EMILIA ALEJANDRA HIGUITA alejandrahguitamena12 3218483665 GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 2058931
9/10/2021 9:41:00 Cédula de Ciudadanía 1192765841 Osneider Varela Florez neidervarelaflorez@gmai 3012216167 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
9/10/2021 9:40:00 Cédula de Ciudadanía 1001028121 Valentina durango Muñoz valentinadurango50@gn 3106255607 Gestión de empresas agropecuaria 2058931
9/10/2021 9:40:00 Cédula de Ciudadanía 1001667476 Yenis Lorena González López yenisgonzalez23@gmail 3227241190 Gestión de empresas Agropecuarias 2058931
9/10/2021 9:42:00 Cédula de Ciudadanía 1007524480 LUISA Fernanda Rivas Payares luisafernandar830@gma 3225070540 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
9/10/2021 9:42:00 Cédula de Ciudadanía 1192920153 Deisy Yuleth minota cadavid minotadeisy@gmail.com 3122101815 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
9/10/2021 8:00:00 Cédula de Ciudadanía 1007524463 Karol Melissa Gavirria Franco karolmelfranco@gmail.co 3147296565 Tecnología en Gestión de Empresas Agropecuarias 2058931
9/10/2021 9:09:00 Cédula de Ciudadanía 1003402131 Marcela andrea mestra velasqu mestravma20011812@g 3213537005 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
9/10/2021 9:43:00 Cédula de Ciudadanía 1001671222 Karen de la Hoz moreno delahozmorenokaren@g 3116053799 Gestión de empresas agropecuarias 2058931
9/10/2021 9:46:00 Cédula de Ciudadanía 1192735661 Hugo Alberto calle sotelo hugocalle2002@gmail.co 3128130947 Gestión de empresas agropecuaria 2058931
11/10/2021 8:00:00 Cédula de Ciudadanía 1007934611 Maria alejandra ruiz matreju@hotmail.com 3143494297 Peluquería 2164864
11/10/2021 7:40:00 Cédula de Ciudadanía 1040352585 Nelci Marcela manco higuita marce011186@hotmail.c 3184982017 Tec peluquería 2164864
Listas de Asitencia
Explorar
Escribe aquí para buscar
23°C Chubascos
ESP
1:17 p. m.
18/10/2021