PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3358396**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión AdministrativaCiudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes octubre del año 2022

Referencia: No.CO1.PCCNTR.3358396 del año 2022

CARLOS FERNANDO NIETO GAITÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79777605 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y GestiónAdministrativa, 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 es máximo de $41.606.772. 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 DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

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.	Guías, talleres, actividades en plataforma y actividades presenciales, estrategias didácticas activas y socializadas.	PUBLICACIÓN GUÍAS TALLERES PEDAGÓGICA TERRITORIUM DRIVE
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, correo electrónico, estrategias didácticas activas y actividades presenciales.	PUBLICACIÓN DRIVE ACTIVIDADES GUÍAS TALLERES PEDAGÓGICA
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma estrategias didácticas activas y actividades presenciales	GUÍA INTERDISCIPLINARIA ACTIVIDADES AVA
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.	Complementar contenidos Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	PUBLICACIÓN TERRITORIUM DRIVE
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.	Certificación de competencias según normas vigentes	NO APLICA
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el carguede evidencias, juicios	Realizar la entrega oportuna de la documentación solicitada.	PUBLICACIÓN soportes entregables NIETO GAITAN CARLOS FERNANDO

	evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Cumplir lineamientos vigentes en la formación presencial.	PUBLICACIÓN DRIVE ESTRATEGIA PEDAGÓGICA
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.	Asistir a las capacitaciones de seguridad en salud para adoptar las recomendaciones en el protocolo de bioseguridad.	NO APLICA
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	Orientar los planes de mejoramiento asignados.	ÉTICA-COMUNICACIÓN Fichas seguimiento a proyectos. Planes de mejoramiento-ética
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistir a las actividades Del CGA para el fortalecimiento de la FPI	Comité de Evaluación y Seguimiento Reuniones de área Reuniones seguimiento proyectos Realizar Actividades curriculares - Talleres.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Responder los requerimientos oportunamente a través de los canales siguiendo el conducto regular.	Correo electrónico, ACTIVIDADES PEDAGÓGICA INASISTENCIAS
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Orientar la formación acorde a el buen aspecto personal como representante de la institución.	PORTE USO CONTINUO DE LA BATA CARNET Y BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL.

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 PILA pagada en Aportes en línea número (9440191950) pago de salud y pensión y ARL mes octubre 2022 (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 entidade(s) 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 hacerla 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 folios (10)

Cordialmente,

Carlos Fernando Nieto Gaitán
Contratista
C.C. No. 79777605

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3358396 de 2022Coordinadora Académica

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE FICHA 2501618 TGA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa

Código del Programa de Formación:122115

Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables - 12645

Fase del Proyecto: I - Análisis

Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las organizaciones del sector productivo

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente 1.

Resultados de Aprendizaje:

Resultados de Aprendizaje:

21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

ANDRES PAIBA

Competencia: Intervenir en el desarrollo de programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

21060100301: Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos

21060100302: Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.

CARLOS NIETO

24020150002- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA – COMUNICACIÓN (CARLOS NIETO)

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

DURACIÓN DE LA GUIA: 350 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación técnica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Gestor Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

GFPI-F-135 V01

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Asignación actividades curriculares IVT 2022

Externo · Recibidos ×

Andres Paiba Rodriguez <andres.paiba@misena.edu.co> 11 oct 2022, 19:37 (hace 7 días)

para Grace, Wilson, Hernando, Amparo, Laura, Yohana, Fabian, Oscar, Carolina, Clara, Edgar, jose, Adriana, Olga, Ivan, Clemencia, mí

Buenas noches respetados instructores,

De acuerdo con indicaciones de la Coordinación Académica, se asignaron actividades curriculares para ser realizadas en los espacios correspondientes a formación con fichas nuevas, los cuales tienen asignados, pero las fichas aún se encuentran en proceso de inscripción y matrícula; de acuerdo con lo anterior se asignan las actividades con las siguientes observaciones:

Se elaborarán talleres como apoyo a la formación de cada uno de los resultados de aprendizaje (RAP) de la competencia asignada.
Se creará una carpeta con el nombre del instructor/competencia para ser cargados.
El plazo de entrega es el próximo miércoles 19 de octubre de 2022.
Este repositorio servirá como material de apoyo de los programas de formación e incluso para el desarrollo de planes de mejoramiento.

Listado de asignación de competencias, aquí.
Carpeta cargue de talleres, aquí.
Plantilla sugerida aquí.

Cualquier inquietud, con gusto será atendida,

Un cordial saludo,

Andrés Paiba Rodríguez
Instructor - Asistencia y Gestión Administrativa.
SENA - Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Avenida Caracas N° 13-80, Pisos 4°-5°
andres.paiba@misena.edu.co - apaiba@sena.edu.co

Citación: Reunión Planes de Mejoramiento 2022-7

Externo · Recibidos ×

Planes de Mejoramiento AGA
para Claudia, bcc: mí

jue, 6 oct, 10:57 (hace 12 días)

11-9404

Bogotá D.C., 6 de octubre de 2022

Cordial saludo respetado Instructor,

Mis deseos de salud y bienestar.

De manera atenta, informo que la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, lo cita a una reunión informativa acerca del in
y proceso de los Planes de Mejoramiento que se desarrollarán del 10 de octubre al 10 de noviembre de 2022:

Día: 7 de octubre

Hora: 13:00 horas

Enlace: Para acceder a la reunión, pulse la opción ***"Haga Clic aquí para unirse a la reunión"***, luego seleccione la opción ***"Continuar en este explorador"***, remitido a la reunión, finalmente seleccione **"Unirse ahora"**:

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión

ID de la reunión: 226 509 659 927
Código de acceso: uoVYrL
Descargar Teams | Unirse en la web

Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co

Mi unidad > L-V 2471419

Nombre	Propietario
YO	yo
VALORES	yo
SERGIO DAVID GARZON LADINO	SERGIO DAVID GARZ
SAMY DANIELA OSPINA NINO	SERGIO DAVID GARZ
RAMIREZ MATIZ JOHAN SEBASTIAN	Johan Sebastian Ram
PULIDO CORREA MARIA FERNANDA	Maria Fernanda Pulid
PINEROS PINEROS PAULA ANDREA	PAULA ANDREA PINE
PAULA DANIELA TIBATA RODRIGUEZ	daniela tibata
PAULA ANDREA MURCIA MIRANDA	paula andrea murcia r
NOTAS FINALES	yo
LLAMADOS DE ATENCION	yo
LAURA SOFIA CORTES NARANJO	Laura Cortés
LAURA DANIELA BERNAL CASTILLO	LAURA DANIELA BER
LAURA CAMILA ALGARRA ROJAS	LAURA CAMILA ALGA
JULIO CESAR COGOLLO MORENO	Julio Cesar Cogollo M
HERRERA MELO YILEAM TATIANA	YILEAM TATIANA HE
GABRIELA GONZALEZ AVENDANO	gabriela gonzalez
ETHOS	yo
ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS FINALES	yo
ESTRATEGIA PEDAGOGICA	yo
DIEGO ALEJANDRO MUNOZ PINZON	Diego Muñoz
DANA VALENTINA CUERVO CRUZ	DANA VALENTINA CU
CLAUDIA GISSEL RAMIREZ HERRARA	SERGIO DAVID GARZ
CAICEDO BAUTISTA CARLOS ANDRES	Carlos Andres Caiced
ACTA FIRMAS	yo

REGISTRO DE ASISTENCIA FICHA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	JORNADA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JULIO CESAR COGOLLO MORENO	1007627276			APRENDIZ	CGA	Julio627276@gmail.com	3229036778	DIURNA	
2	PAULA ANDREA MURCIA MIRANDA	1012317229			APRENDIZ	CGA	paulamurcia0109@gmail.com	3214264520	DIURNA	
3	SERGIO DAVID GARZON LADINO	1032796027			APRENDIZ	CGA	sdgarzon72@misena.edu.co	3232372247	DIURNA	
4	LAURA CAMILA ALGARRA ROJAS	1012329931			APRENDIZ	CGA	lcalgarra@misena.edu.co	3054622516	DIURNA	
5	DANA VALENTINA CUERVO CRUZ	1018409088			APRENDIZ	CGA	dvcuervo8@misena.edu.co	3054441582	DIURNA	
6	LAURA SOFIA CORTES NARANJO	1019010502			APRENDIZ	CGA	lscortes20@misena.edud.co	3135655105	DIURNA	
7	MARIA FERNANDA PULIDO CORREA	1021393160			APRENDIZ	CGA	mafe.pulidoc@gmail.com	3195910678	DIURNA	Fernanda P.
8	YILEAM TATIANA HERRERA MELO	1021665948			APRENDIZ	CGA	ytherrera84@misena.edu.co	3196128714	DIURNA	Tatiana Herrera
9	JOHAN SEBASTIAN RAMIREZ MATIZ	1023366419			APRENDIZ	CGA	delenex500@gmail.com	3115764368	DIURNA	Sebastian Ramirez
10	DIEGO ALEJANDRO MUÑOZ PINZON	1025460493			APRENDIZ	CGA	diego.muoz1111111@misena.edu.co	3192883358	DIURNA	
	PAULA ANDREA PIÑEROS	1025461484					papineros48@misena.ed	3219263377	DIURNA	

PLAN ETICA SEGUNDA SESIÓN

Recibidos ×

carlos fernando nieto gaitan <carlosfernieto@misena.edu.co> lun, 17 oct, 8:18 (ha

para Carlos, mí, bcc: karen, bcc: NICOLDAYAN2348

PLAN ETICA
Martes, 18 octubre · 7:30 – 8:30pm
Información para unirse a la reunión de Google Meet
Vínculo a la videollamada: https://meet.google.com/xgg-fycx-bgz
O marca el: (US) +1 218-301-8546 PIN: 362 309 458#

Carlos Nieto
Instructor
carlosfernieto@misena.edu.co
Tel; +571 5461600 IP. 16017 16018
Centro de Gestión Administrativa
Avenida caracas 13-80 Bogotá

instagram Gorjeo www.sena.edu.co
@SENAcomunica

MINISTERIO DEL TRABAJO

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TO GESTIÓN EMPRESARIAL
COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. COMUNICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 2-**24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.**

INDICACIONES GENERALES: Taller de Barreras comunicativas.

CONTENIDO DETALLADO DEL TALLER

1. Presentación
   Realizar el taller de manera individual con visión prospectiva entorno a superar en su vida diaria las barreras en la comunicación.

2. Introducción
   Las barreras en la comunicación son obstáculos que se presentan de distintas maneras en las que debemos superar al buscar un puente que permita enlazar el emisor al receptor para que llegue el mensaje.

3. Para la siguiente actividad es fundamental tener clara cuales son las barreras que más se presentan en la cotidianidad.

Solicitud

Externo · Recibidos ×

Sebastian David Garzon Prieto mié, 5 oct, 16:47 (hace 13 días)

para mí

Buenas tardes instructor Carlos quería preguntarle por la nota final ya que dice que perdi por no presentar la carta García ni estrategia y pues todas la not están sobre 90 o más a diferencia de la carta García la cual no estregue, pero también dice que no hice estrategia la cual si préstente con su debido compromiso firmado, por este medio le pido el favor de hacer una revisión para validar la nota gracias

Att Sebastian Garzon 1000118376

...

[Mensaje recortado] Ver todo el mensaje

carlos fernando nieto gaitan vie, 7 oct, 20:20 (hace 11 días)

Buenas noches estimado aprendiz Favor indicarme los datos completos nombres ficha competencia.gracias Carlos Nieto Instructor carlosfernieto@misen

carlos fernando nieto gaitan <carlosfernieto@misena.edu.co> jue, 13 oct, 18:03 (hace 5 días)

para Sebastian

Buenas noches estimado aprendiz

En atención a su solicitud se evidencia

1. No realizó la actividad en clase la carta Garcia
2. No realizó estrategia de esa actividad.
3. El resultado de aprendizaje que no aprueba es Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Cordialmente

Carlos Nieto
Instructor
carlosfernieto@misena.edu.co
Tel; +571 5461600 IP. 16017 16018
Centro de Gestión Administrativa
Avenida caracas 13-80 Bogotá

df Abrir con Documentos de Google

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TO GESTIÓN EMPRESARIAL
COMPETENCIA: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. COMUNICACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE : 1-24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución del problema de carácter productivo y social.

INDICACIONES GENERALES: Taller de orientación al trabajo en equipo.

CONTENIDO DETALLADO DEL TALLER

1. Presentación Realizar el taller de manera individual con análisis y en grupo determinando los aspectos a mejorar.

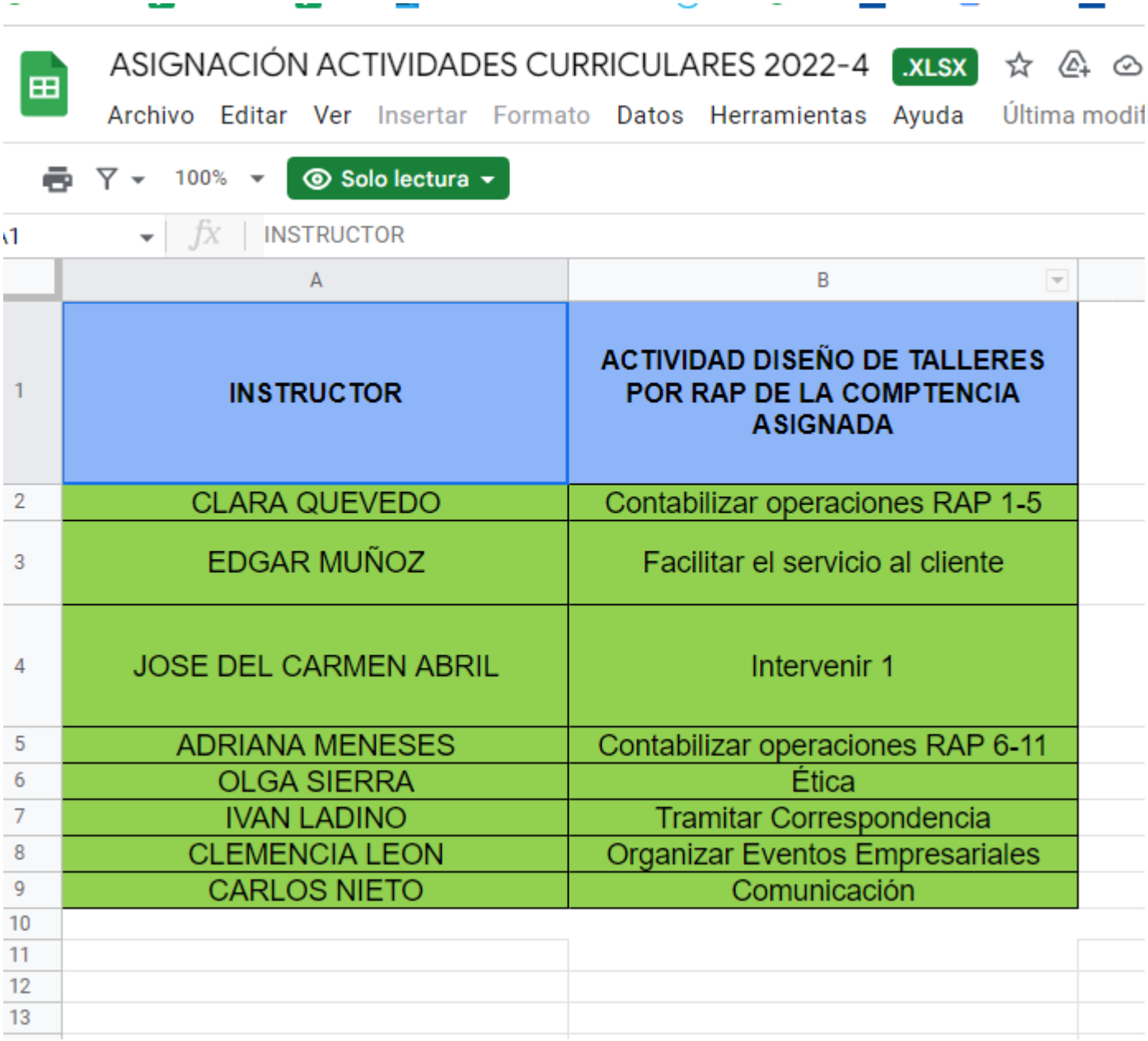
2. Introducción
   Un equipo de trabajo es un conjunto de personas que se organizan de una forma establecida para lograr un objetivo común. En esta definición están implícitos los tres elementos clave del trabajo en equipo.

3. Para la siguiente actividad es fundamental tener claras las definiciones al trabajar en equipo.

Conjunto de personas: los equipos de trabajo están formados por personas, que aportan a los mismos una serie de características diferenciales (experiencia, formación, personalidad, aptitudes, etc.), que van a influir decisivamente en los resultados que obtengan esos equipos.

Organización: existen diversas formas en las que un equipo se puede organizar para el logro de una determinada meta u objetivo, pero, por logeneral, en las empresas esta organización implica algún tipo de división detareas. Esto supone que cada miembro del equipo realiza una serie de tareas demodo independiente, pero es responsable del total de los resultados delequipo.

Objetivo común: no debemos olvidar, que las personas tienen un conjunto de necesidades y objetivos que buscan satisfacer en todos los ámbitos de suvida, incluido en trabajo. Una de las claves del buen funcionamiento de unequipo de trabajo es que las metas personales sean compatibles con losobjetivos del equipo.


ASIGNACIÓN ACTIVIDADES CURRICULARES 2022-4 .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modif

100% Solo lectura

A1 fx INSTRUCTOR

	A	B
1	**INSTRUCTOR**	**ACTIVIDAD DISEÑO DE TALLERES POR RAP DE LA COMPTENCIA ASIGNADA**
2	CLARA QUEVEDO	Contabilizar operaciones RAP 1-5
3	EDGAR MUÑOZ	Facilitar el servicio al cliente
4	JOSE DEL CARMEN ABRIL	Intervenir 1
5	ADRIANA MENESES	Contabilizar operaciones RAP 6-11
6	OLGA SIERRA	Ética
7	IVAN LADINO	Tramitar Correspondencia
8	CLEMENCIA LEON	Organizar Eventos Empresariales
9	CARLOS NIETO	Comunicación
10		
11		
12		
13		