Yopal, 16 de diciembre de 2023

Señora

MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486 del 8 de febrero de 2023

Coordinadora Académica

Formación Profesional Integral- CAFEC.
Yopal.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4571486

CLAUDIA VIVIANA COBO identificada con la cédula de ciudadanía No. 25283640 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral - CAFEC, 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 CUARENTA MILLONES, QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL, NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($40.554.963 incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer y último pago proporcional

a la ejecución del mismo, que se cancelará en el mes correspondiente. b). Los demás pagos por valor de CUATRO MILLONES DIECISIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.017.000) MES, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional integral presencial que el Centro programe en su sede principal, subsedes o en los municipios del área de influencia, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Sena, para la red de conocimiento Gestión Administrativa Y Financiera 70.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, o proporcional a la ejecución del contrato (según fecha de inicio y finalización del contrato), según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las	Cumplí con la intensidad horaria de 84 horas requeridas para el mes de Diciembre	Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual

	competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación.		
2	La formación será de manera presencial y/o a través de medios digitales.	Realice formación en la ciudad Tauramena con la fichas: 2824075 2897675	Sofia plus Portafolio del instructor

3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo a la programación e intensidad horaria que dada a conocer por la Coordinación Académica.	Creé, la ruta aprendizaje de la ficha 2824075 2897675	Sofia plus Teritorium Informe de Sofia plus Portafolio del instructor

4	Asociar aprendices en el aplicativo institucional dispuesto para ello.		Sofia plus Territorio Plataforma
5	Planear y ejecutar las actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Planeé y ejecuté las actividades de la guía de aprendizaje de las Fichas 2824075 2897675 Elaboré y ejecuté las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de la fichas 2824075 2897675	Actividades ejecutadas / desarrolladas de acuerdo a las guías de Aprendizaje, disponibles en Portafolio del Instructor subido en drive link y en Plataforma Territorio

6	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formador del programa	Hacer el seguimiento al proyecto formativo de la ficha: 2824075 2897675	Sofia plus Territorio
7	Aplicar el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, aplicando los formatos establecidos por el SIGA y elaborar el portafolio del instructor.	Apliqué el modelo pedagógico SENA mediante la ejecución de la formación de las fichas: 2824075 2897675, Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos Elaboré de portafolio del instructor	Informe de actividades de apoyo a la formación generada por Sofia plus Informe del mes de diciembre enviado a la supervisión del contrato correo coordinacionaccafec@sena.edu.co
8	Mantener portafolio del instructor según modelo pedagógico establecido por el SENA y procedimiento de	Se actualizó portafolio de acuerdo a lo establecido ,	Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II

	ejecución de la formación profesional integrar	con base a la guía de aprendizaje según los Parámetros establecidos a la ficha 2824075 2897675 y también reportar mediante actas la deserción de aprendices , al igual seguimiento de actividades en el proceso de formación, se realizó juicios evaluativos dispuesto en la plataforma Sofia plus	

9	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con los	Apoyé la gestión del programa de formación	Fichas 2824075 2897675 matriculada en Sofia plus

	lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	2824075 2897675 para el posicionamiento regional	Sofia plus Sena territorio Plataforma
10	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de Centro y el Supervisor del Contrato.	Participé en el cumplimiento de metas mediante *formación programa técnico en *ficha 2824075 2897675	Ficha técnica en matriculada en Sofia plus

11	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	N/A	N/A
12	Conocer a la suscripción del contrato y durante su ejecución, los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa (nombre del programa) con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guias y material pedagógico para la ejecución del programa técnico.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por sofia plus portafolio del instructor subido en drive link
13	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área (área del programa) o la entidad así lo requiera.	N/A	N/A

14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A
15	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Usé, las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje plataforma TERRITORIO, ficha 2824075 2897675	Sofia plus Sena territorio

16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del programa y/o curso.	Sensibilicé y acompañé, a los aprendices del programa.fichas 2824075 2897675 Para evitar deserciones.	mensaje en grupos de WhatsApp link
17	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Realicé seguimiento a los aprendices de la ficha 2824075 2897675 programa con la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de	Evidencias evaluadas, disponibles en portafolio de aprendiz link Reporte de juicios evaluativos ficha 2824075 2897675

		inasistencias y deserciones, etc	portafolio del instructor y/o aprendiz subido en drive link
18	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc…	Sofia plus Sena territorio
19	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes y material claro y objetivo en la app, correo, etc…	Sofia plus Sena territorio
20	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones	Plataforma teritorium carpeta de la ficha 2824075 2897675

	informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	virtuales, simuladores, etc	
21	Desarrollar o apoyar las actividades de investigación aplicada que el centro agroindustrial y de fortalecimiento empresarial de Casanare inicie o este desarrollando en el área del programa en acreditación asignado	Presenté el informe de ejecución del contrato mes de con las respectivas evidencias Actualicé / elaboré el portafolio	Reporte de eventos enviado a correo coordinacionaccafec@sena.edu.co, Informe de actividades de apoyo a la formación mes diciembre generado por Sofia plus
22	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional	***N/A***	***N/A***

	integral y la formación para el trabajo del área		
23	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	***N/A***	***N/A***
24	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	***N/A***	***N/A***
25	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	***N/A***	***N/A***
26	Programar actividades de enseñanza – Aprendizaje-Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos	Programé las actividades E-A- E para el programa ficha 2824075 2897675	Actividades E-A-E programadas en las guías de aprendizaje ficha 2824075 2897675

	para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	de acuerdo con los lineamientos institucionales	subidas a la plataforma Territorio y Sofia plus
27	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	registré evaluación de RAP de las fichas 2824075 2897675 en la plataforma Sofia plus/ teritorium, dentro del plazo oportuno para este fin asocié aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 2228859	Reporte de juicios evaluativos fichas 2824075 2897675 generada por la plataforma Sofia plus Ruta de aprendizaje de la ficha 2228859 2725889 2857805

	novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.	Reporté novedad de inasistencia de las fichas 2824075 2897675	
28	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	**N/A**	N/A
29	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	N/A	**.** N/A

30	Se deberá cumplir con la ejecución de 160 horas mes según programación, en caso de no cumplirse se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo al honorario establecido como instructor de Formación Profesional Integral, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de horas 160, según la programación establecida	Eventos del mes diciembre reportados a la coordinación académica por correo electrónico enviado a coordinacionaccafec@sena.edu.co, Informe de actividades de apoyo a la formación mes de diciembre generado por Sofia plus Reporte de horas de Senasofiaplus, adjunto en el informe de Gestión Contractual
31	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando	N/A	N/A

	los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico en el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.		
32	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional.	impartí la formación virtual programa fichas 2824075 2897675 bajo los lineamientos de los AVA	Carpeta de la ficha 2824075 2897675 en la plataforma Sofia Plus y Territorio

33	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 % del máximo), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2022, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de SENNOVA, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para el la vigencia	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes	No estoy asignado a proyectos de Investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Actividad no realizada durante este mes

34	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias.	N/A	***N/A***
35	Obligaciones adicionales para instructores virtuales. Para instructores de formación virtual en todos los niveles, deben cumplir con lo establecido en la guía de orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014- publicada en la plataforma compromiso	N/A	***N/A***
36	El contratista debe presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes	Se presento cuenta de cobro del mes de diciembre con los	Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II

	(pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones	documentos adjuntos en el GC y GF	
37	El contratista deberá informar, en un término de no inferior a los 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la ejecución del contrato, de tal manera que el centro de formación, adelante las acciones necesarias ara suplir esa necesidad, evitando la demora o reprogramación del proceso formativo. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o que se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de		Informes GF y GC subidos al Drive y al aplicativo SECOP II

	multas del presente negocio jurídico de acuerdo a la cláusula sexta del anexo del contrato. La cláusula penal y las multas así impuestas, se hará efectivamente por el SENA, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adecuadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago		

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.

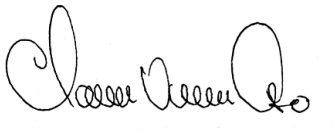
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. de la planilla, (noviembre 1059769122, diciembre 1059769251) operador simple y periodo noviembre y diciembre 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias (7) folios

Cordialmente,



Firma
Claudia Viviana Cobo
Contratista
C.C. No. 25.283.640

Recibí a satisfacción:



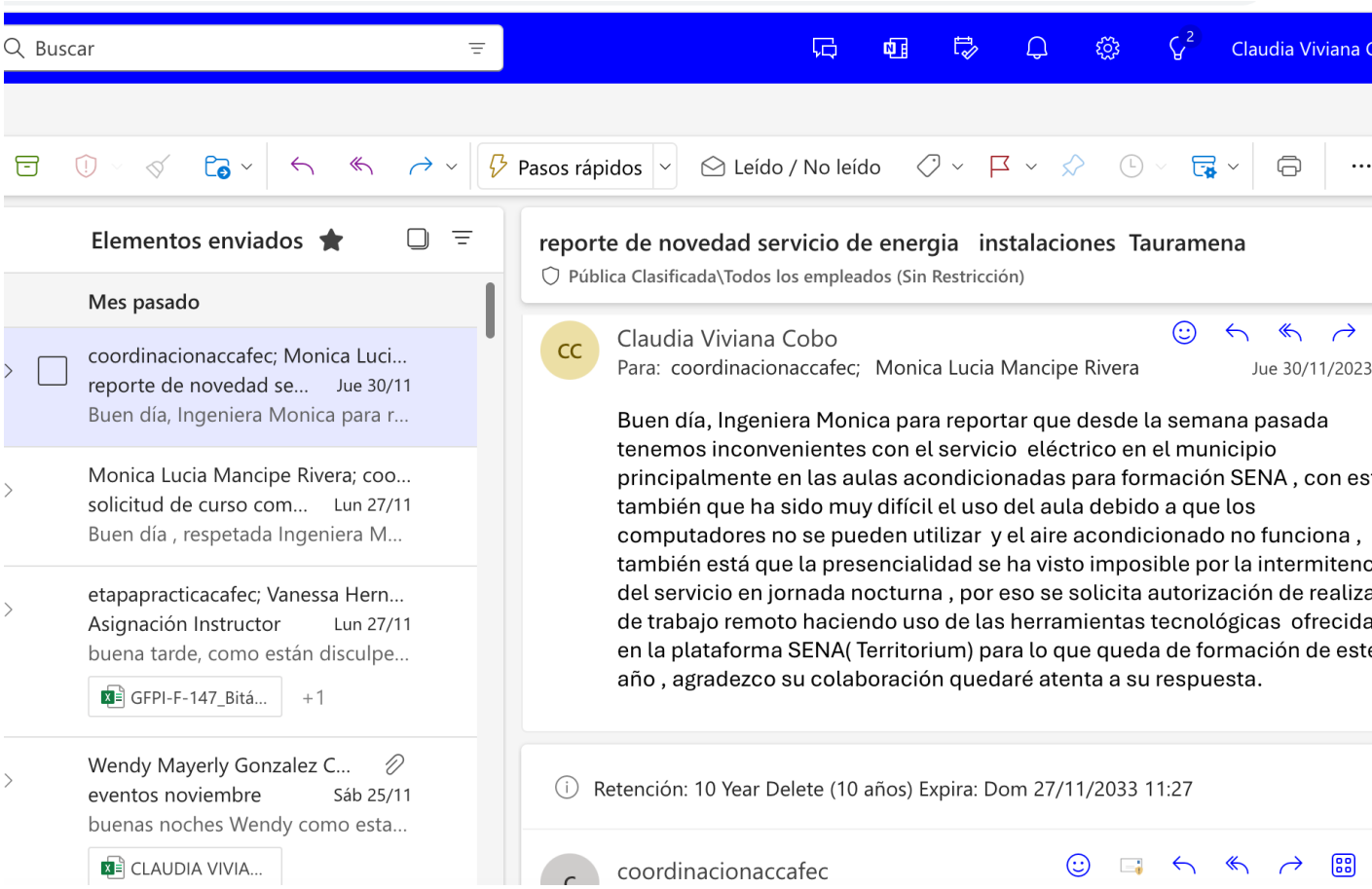
MÓNICA LUCÍA MANCIPE RIVERA
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4571486
Coordinadora Académica

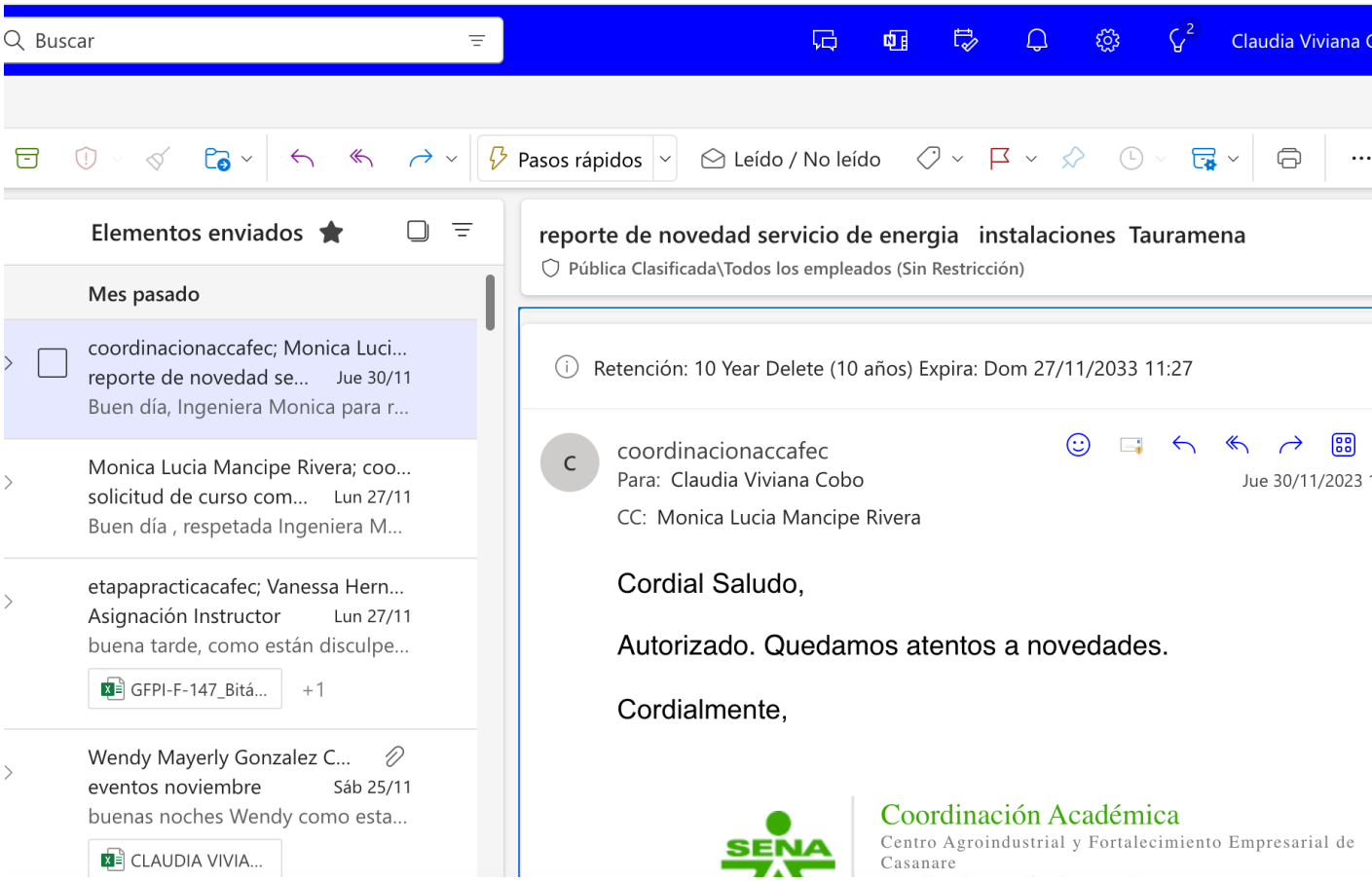
ANEXO EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE

APOYO FORMACION TRANSVERSAL GESTION DEL EMPREDEMIENTO FECHA: 7 DE DICIMBRE AL 15 DE DICIEMBRE

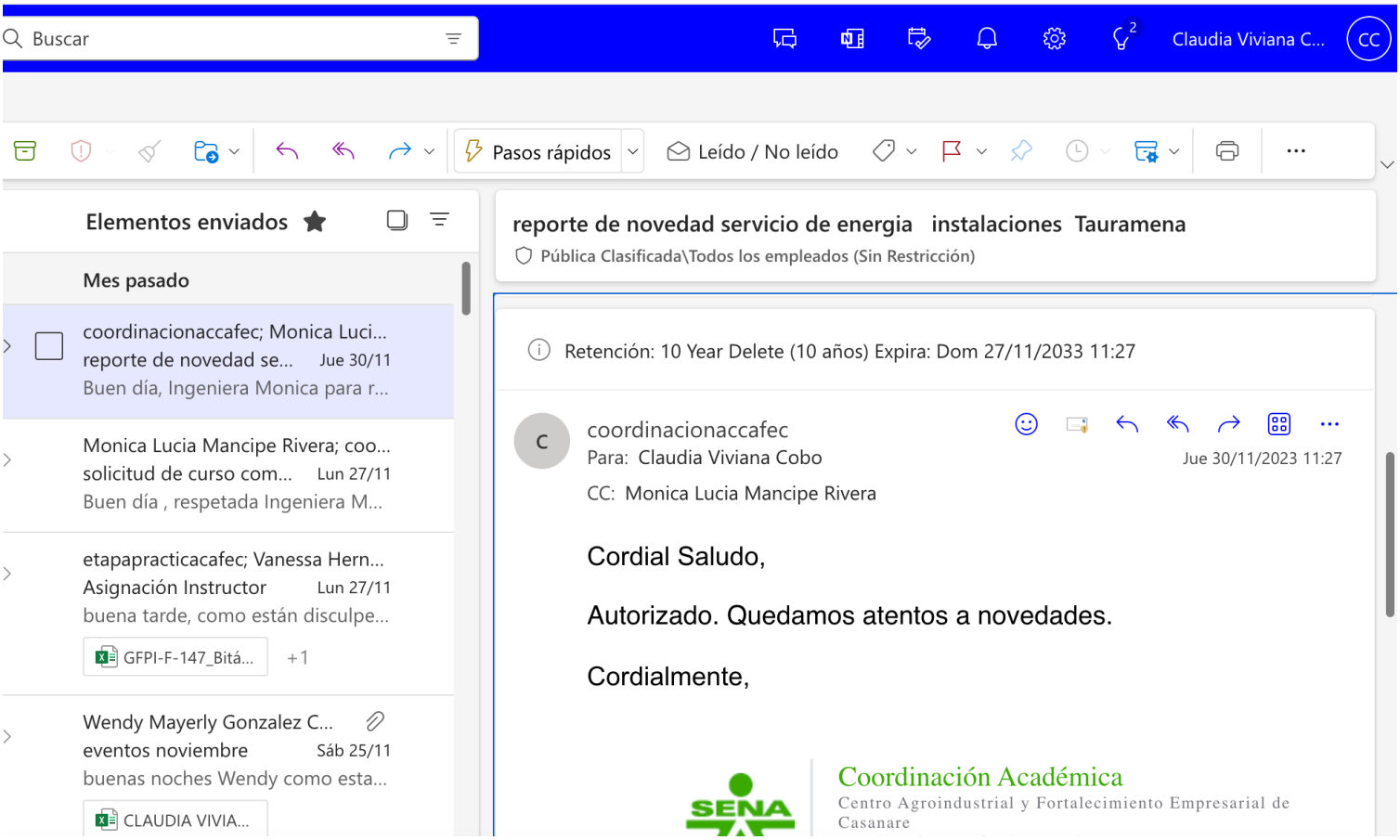
TOTAL, HORAS: 35

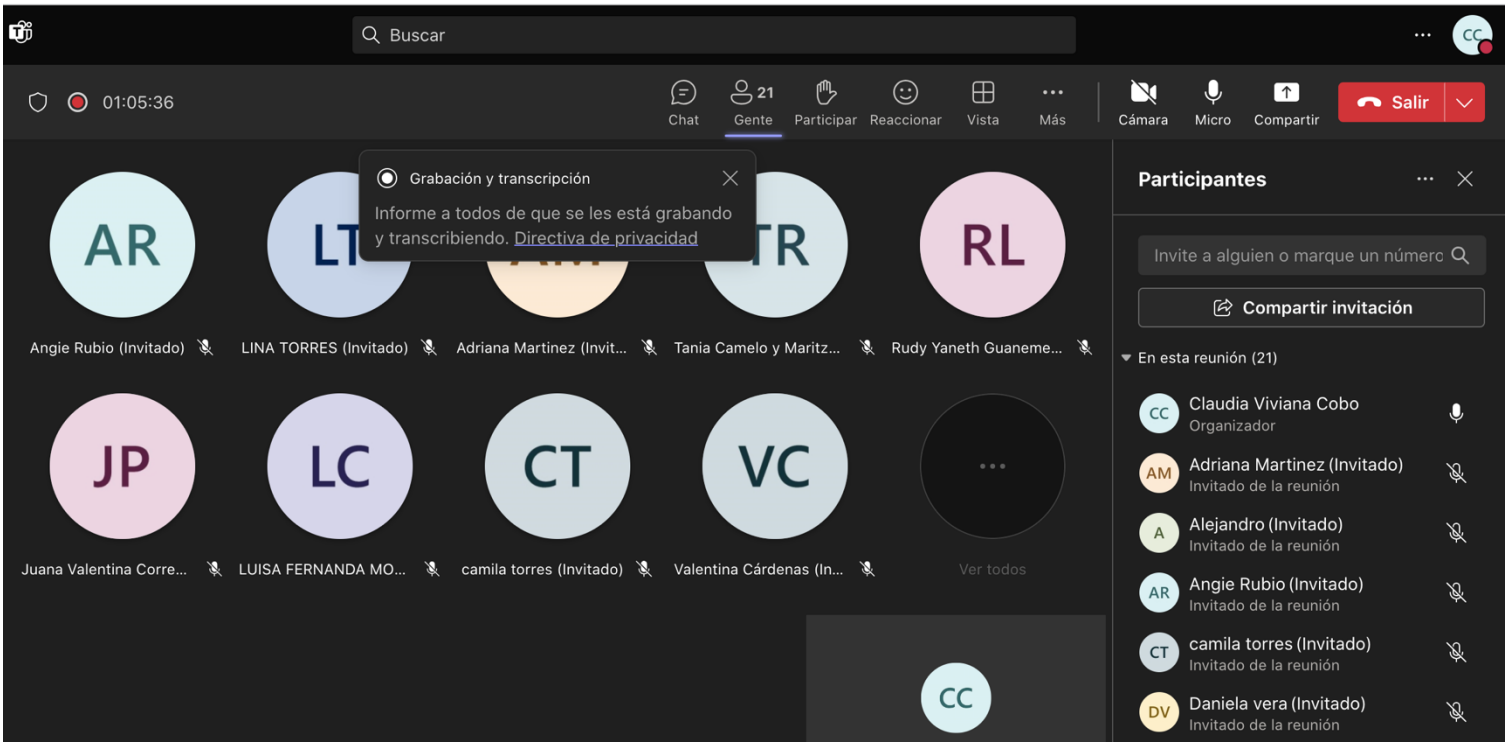
Se realizó actividad remota de forma virtual autorizada por la Coordinadora Académica y por ende trabajo en casa.



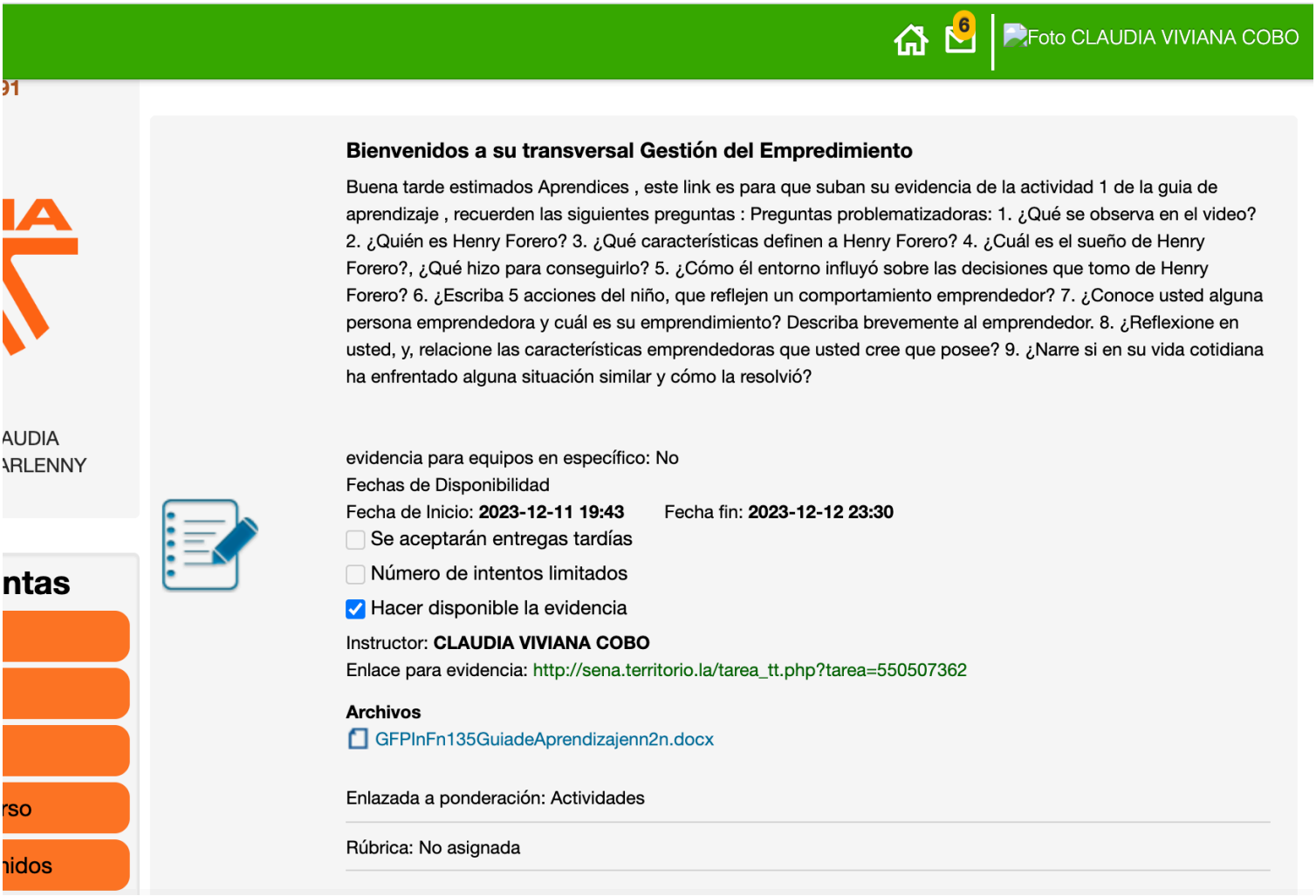


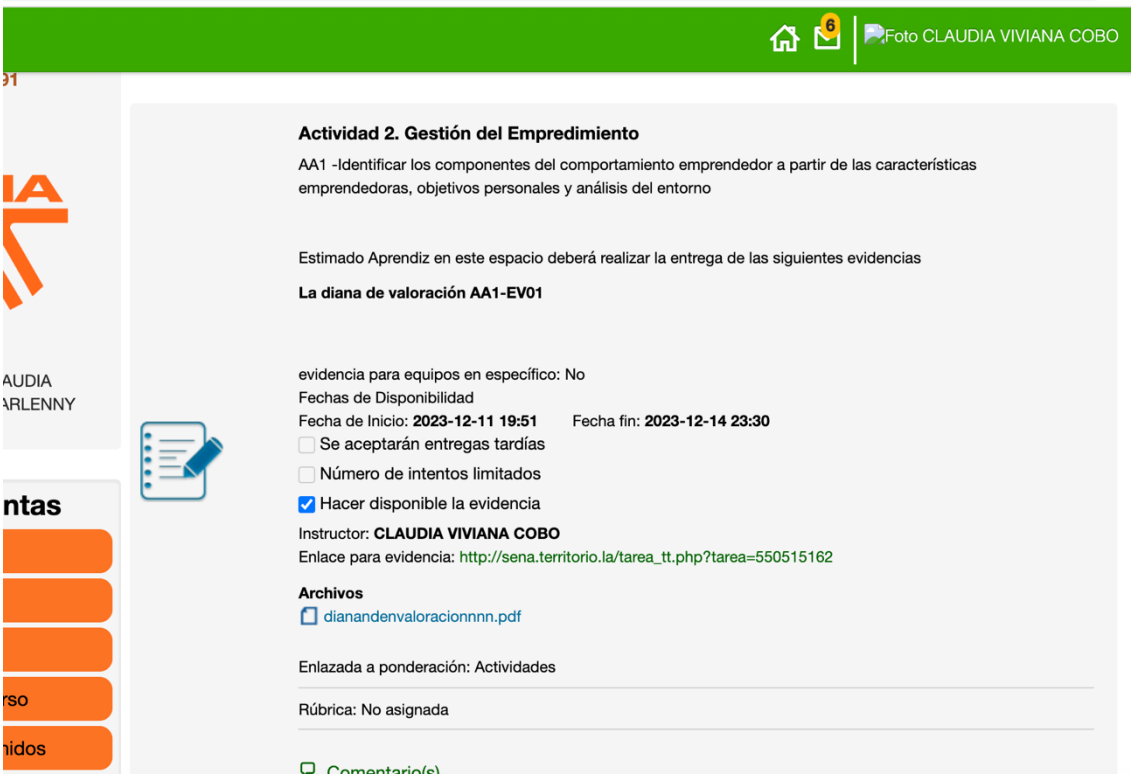
en casa para finalización del proceso de esta transversal





Estos encuentros se realizaron de forma sincrónica y actividades dejadas en la plataforma territorium.


6
Foto CLAUDIA VIVIANA COBO
Bienvenidos a su transversal Gestión del Empredimiento
Buena tarde estimados Aprendices , este link es para que suban su evidencia de la actividad 1 de la guia de aprendizaje , recuerden las siguientes preguntas : Preguntas problematizadoras: 1. ¿Qué se observa en el video? 2. ¿Quién es Henry Forero? 3. ¿Qué características definen a Henry Forero? 4. ¿Cuál es el sueño de Henry Forero?, ¿Qué hizo para conseguirlo? 5. ¿Cómo él entorno influyó sobre las decisiones que tomo de Henry Forero? 6. ¿Escriba 5 acciones del niño, que reflejen un comportamiento emprendedor? 7. ¿Conoce usted alguna persona emprendedora y cuál es su emprendimiento? Describa brevemente al emprendedor. 8. ¿Reflexione en usted, y, relacione las características emprendedoras que usted cree que posee? 9. ¿Narre si en su vida cotidiana ha enfrentado alguna situación similar y cómo la resolvió?
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-11 19:43 Fecha fin: 2023-12-12 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: CLAUDIA VIVIANA COBO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=550507362
Archivos
GFPInFn135GuiadeAprendizajenn2n.docx
Enlazada a ponderación: Actividades
Rúbrica: No asignada


6
Foto CLAUDIA VIVIANA COBO
Actividad 2. Gestión del Empredimiento
AA1 -Identificar los componentes del comportamiento emprendedor a partir de las características emprendedoras, objetivos personales y análisis del entorno
Estimado Aprendiz en este espacio deberá realizar la entrega de las siguientes evidencias
La diana de valoración AA1-EV01
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-12-11 19:51 Fecha fin: 2023-12-14 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: CLAUDIA VIVIANA COBO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=550515162
Archivos
dianandenvaloracionnnn.pdf
Enlazada a ponderación: Actividades
Rúbrica: No asignada

16	1115916958cc	Aprendiz	LUISA FERNANDA MORENO CASTAÑEDA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
17	1115917457cc	Aprendiz	YENNICA PAOLA MORENO LEGUIZAMON	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
18	1115915545cc	Aprendiz	YEFERSON PARRA LOPEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
19	1115917399cc	Aprendiz	YURIBEL ROJAS PARADA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
20	1102352884cc	Aprendiz	MARITZA ROMERO MORENO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
21	1115911136ti	Aprendiz	ANGIE LIZETH RUBIO CORREDOR	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
22	1115910415cc	Aprendiz	LINA FERNANDA SALCEDO TORRES	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
23	1115918983cc	Aprendiz	CAMILA ANDREA TORRES RODRIGUEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
24	1115917586cc	Aprendiz	CRISTIAN ALEJANDRO TOVAR FRANCO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
25	1007408743cc	Aprendiz	DANIELA ANDREA VERA MENDOZA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0

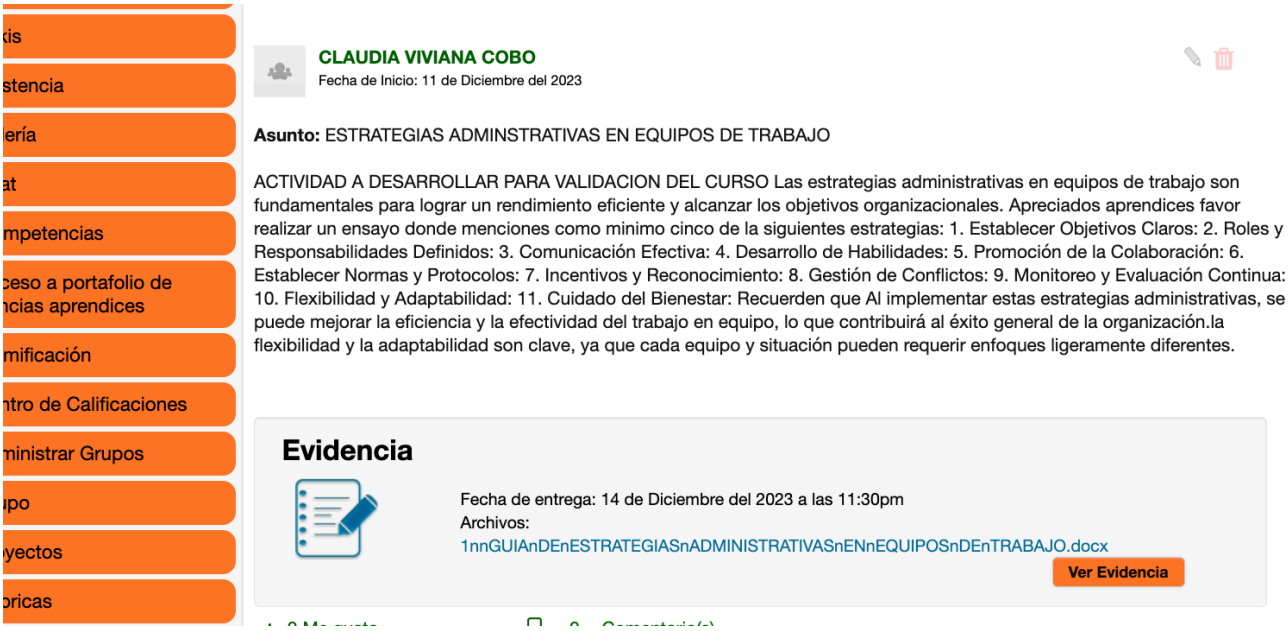
6 Foto CLAUDIA VIVIANA COBO

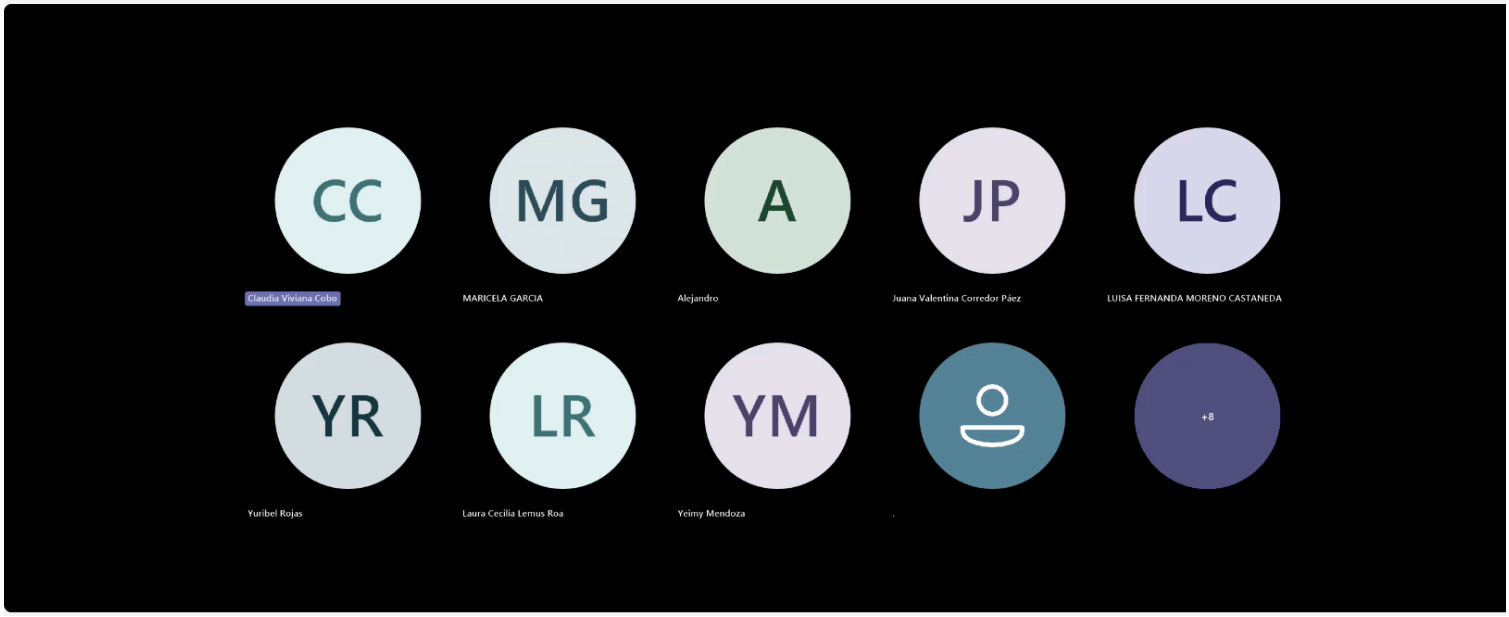
No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	I1	I	I3	IA	I	JUA
1	1078396012cc	Aprendiz	ZHARIK VALENTINA APONTE MOLANO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
2	1115864015cc	Aprendiz	JULIETH CAMILA AVILA ROMERO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
3	1115912076cc	Aprendiz	LEYDY TATIANA BURGOS DONCEL	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
4	1050606009ti	Aprendiz	TANIA JINETH CAMELO MOLINA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
5	1115918188cc	Aprendiz	LYNA YULIED CANO GAMEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
6	1006255871cc	Aprendiz	VALENTINA CARDENAS HIDALGO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
7	1115918700cc	Aprendiz	KELLI YOANA CORREA MANJARRES	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
8	1007381308cc	Aprendiz	JUANA VALENTINA CORREDOR PAEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
9	1102383391cc	Aprendiz	MAIRA YULIETH DAZA PINZON	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
10	1115912836cc	Aprendiz	ANA MARICELA GARCIA CONTRERAS	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
11	1115915789cc	Aprendiz	RUDY YANETH GUANEME LANCHEROS	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
12	1115914006cc	Aprendiz	LAURA CECILIA LEMUS ROA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
13	1115913222cc	Aprendiz	LUZ ADRIANA MARTINEZ RAMIREZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
14	1118196652cc	Aprendiz	YEIMY MARIBEL MENDOZA AVILA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
15	1002528653cc	Aprendiz	KARLA MICHELLE MONTOYA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0



CURSO COMPLEMENTARIO
ESTRATEGIAS ADMNISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO
5 DE DICIEMBRE AL 14 DE DICIEMBRE

TOTAL HORAS 48




CC
MG
A
JP
LC
Claudia Viviana Cobo
MARICELA GARCIA
Alejandro
Juana Valentina Corredor Páez
LUISA FERNANDA MORENO CASTANEDA
YR
LR
YM
+8
Yuribel Rojas
Laura Cecilia Lemus Roa
Yeimy Mendoza


CC
MG
A
YM
VC
Claudia Viviana Cobo
MARICELA GARCIA
Alejandro
Yeimy Mendoza
Valentina Cardenas
YR
AM
LC
RL
+12
Yuribel Rojas
Adriana Martinez
LUISA FERNANDA MORENO CASTANEDA
Rudy Yaneth Guaneme Lancheros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824075 - RECURSOS HUMANOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2897675 - ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADAPTAR EL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO SEGÚN NECESIDADES Y ESTRATEGIA ADMINISTRATIVA.

DEFINIR EL PLAN DE ACCIÓN PARA FORTALECER LA DINÁMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	76,90

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: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857805 - CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2857804 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2728859 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD

RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

• 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: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1: CONTEXTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES, LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

RA2: ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

RA3: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

RA4: TRANSFERIR LAS SERIES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CON EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1
PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

RAP 2 IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA.

RAP 3 VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

RAP 4 PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 90,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 185,80

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: CLAUDIA VIVIANA COBO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL: CASANARE | CENTRO: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL | MES: **DICIEMBRE**

INSTRUCTOR: CLAUDIA VIVIANA COBO | CC: 25,283,640 | TELEFONO: 3012607645

Nº FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZA	HORARIO DE CLASE (24 horas) INICIO	HORARIO DE CLASE (24 horas) FINALIZA	1 V	2 S	3 D	4 L	5 M	6 M	7 J	8 V	9 S	10 D	11 L	12 M	13 M	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 M	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L	26 M	27 M	28 J	29 V	30 S	31 D	85
2824075	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	TRANSVERSAL GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL		12/7/2023	12/15/2023	18:00:00	23:00:00							5		5			5	5	5	5																		35
2897675	CURSO COMPLEMENTARIO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS EN EQUIPOS DE TRABAJO		01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA. 04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		12/5/2023	12/14/2023	12:00M	18:00:00						6	6	6			6	6	6	6																			42
2857805	**CURSO COMPLEMENTARIO CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA**	1.PREPARAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA. 2.IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA. 3. VALIDAR LOS REGISTROS Y LOS CONTROLES DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLITICA ORGANIZACIONAL. 4. PROPONER CONTROLES A LAS COMUNICACIONES OFICIALES, TENIENDO EN	Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos		octubre																																		8
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0
																																								0

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR

FIRMA COORDINADOR ACADEMICO

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-15, 06:17:37 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1059769251

Periodo Cotización: diciembre de 2023 **Periodo Servicio:** diciembre de 2023

PAGADO 15/12/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CLAUDIA VIVIANA COBO		
Documento	CC25283640	**Dirección**	CL 70A #7 - 43 CASA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3162283951
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	POPAYAN	**Departamento**	CAUCA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 25283640	CLAUDIA VIVIANA COBO	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.160.000	$ 185.600	(EPS005) EPS SANITAS	$ 1.160.000	$ 145.000	0,522	$ 1.160.000	$ 6.100	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 1.160.000	$ 0	$ 185.600	$ 145.000	$ 6.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 336.700	$ 0	$ 336.700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.