PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856658
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5856658 del año 2024.

SANDRA MILENA CURIEL TETE identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.058.335 de Ciénaga-Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISES MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago

final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Anuncios y actividades.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Formación presencial y sincrónica según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma y correos electrónicos.	- Guía de aprendizaje.
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.		
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificar lista de asistencia aprendices en formación de acuerdo con la programación establecida para el trimestre.	Reporte de aprendices Sofía Plus
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Informe mensual de la ejecución.	Pantallazo del informe mensual de la ejecución.

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Lineamiento del desarrollo del proyecto a la competencia asignada	Pantallazo de los lineamientos para el desarrollo del proyecto
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Elaboración y retroalimentación de material de apoyo para el proceso de formación asignado de acuerdo a la programación establecida para el trimestre	Talleres, pantallazo del material de apoyo
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	Pantallazo de la asignación de Planes de mejoramientos

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.				

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 N°. 1064717606 de la planilla, SIMPLE mes de julio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

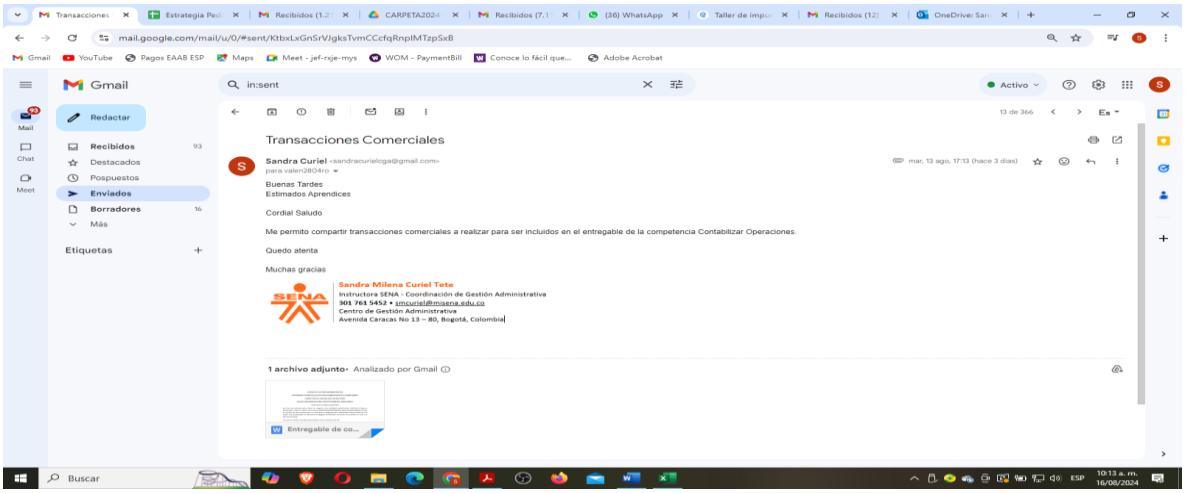
SANDRA MILENA CURIEL TETE
Contratista
C.C. No. 39.058.335 Ciénaga-Magdalena

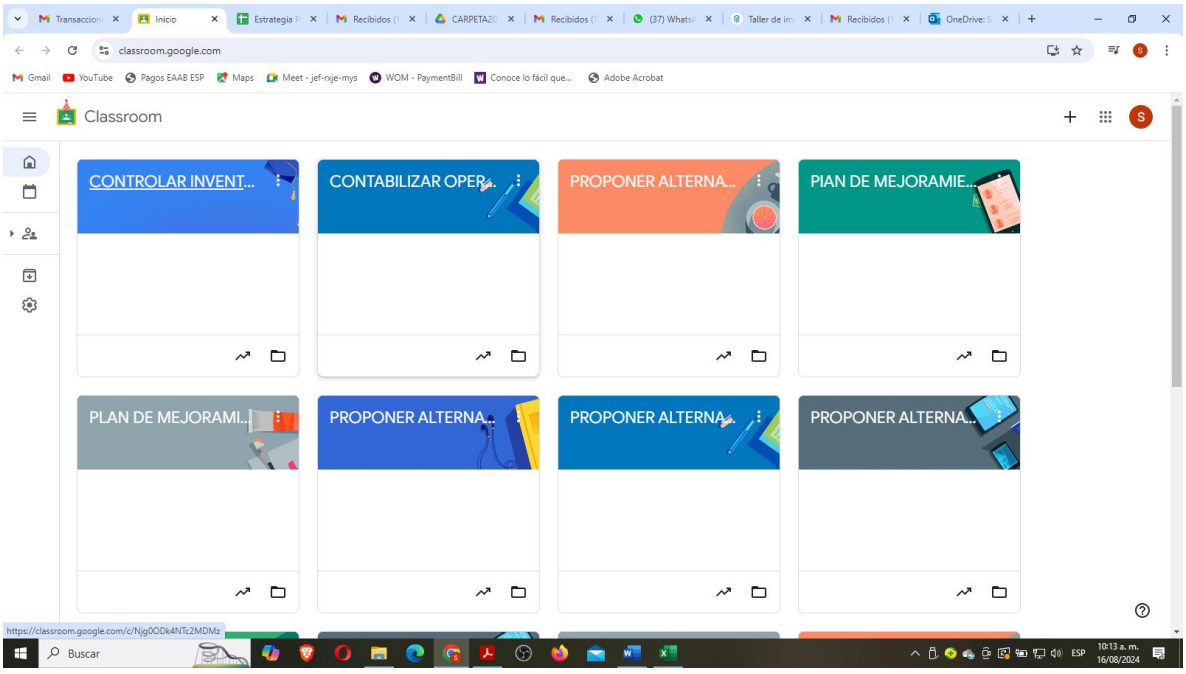
Recibí a satisfacción:

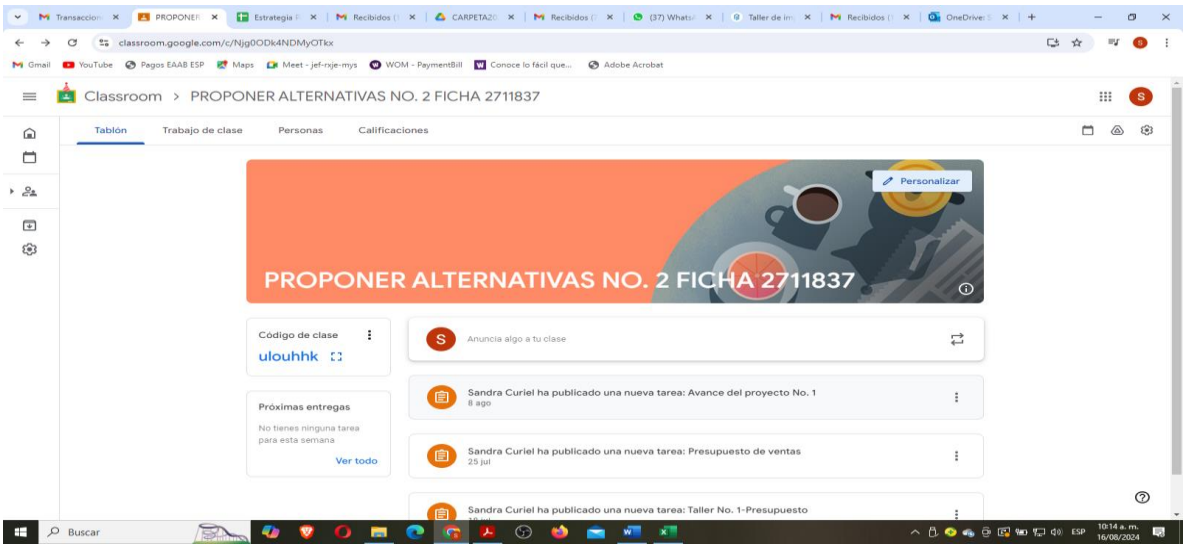
Julián Andrés Colorado Calderón
Supervisor contrato N° CO1.PCCNTR.5856658
Coordinador Académico

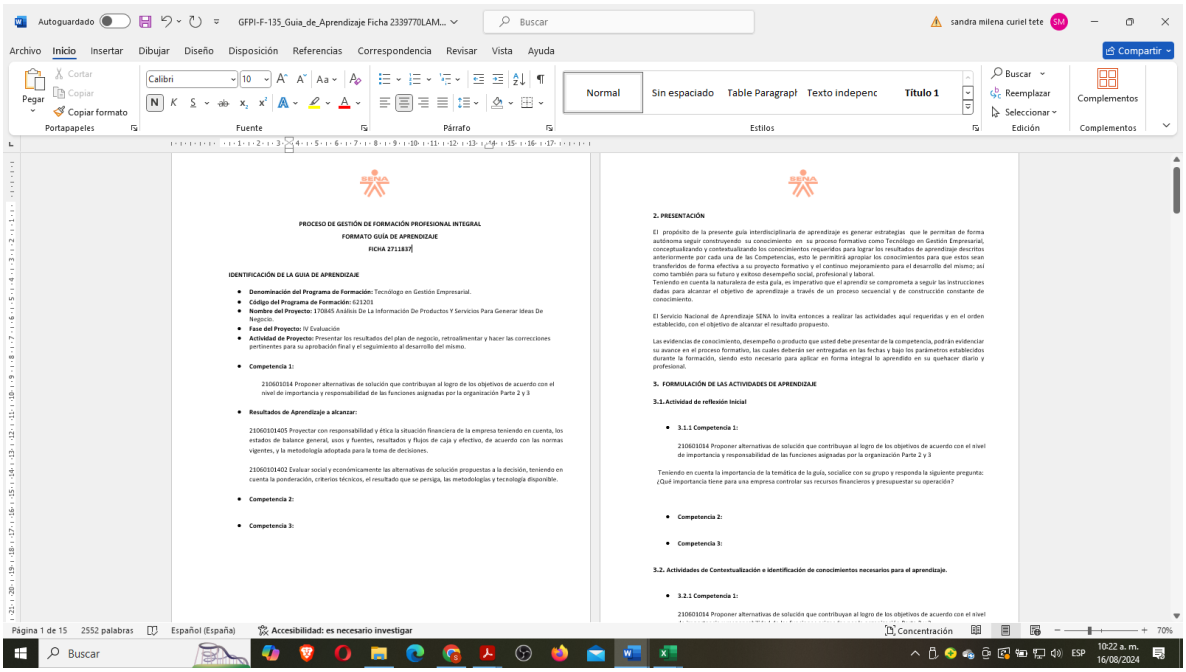
EVIDENCIAS III TRIMESTRE 2024

Obligación No.1-2 y 20

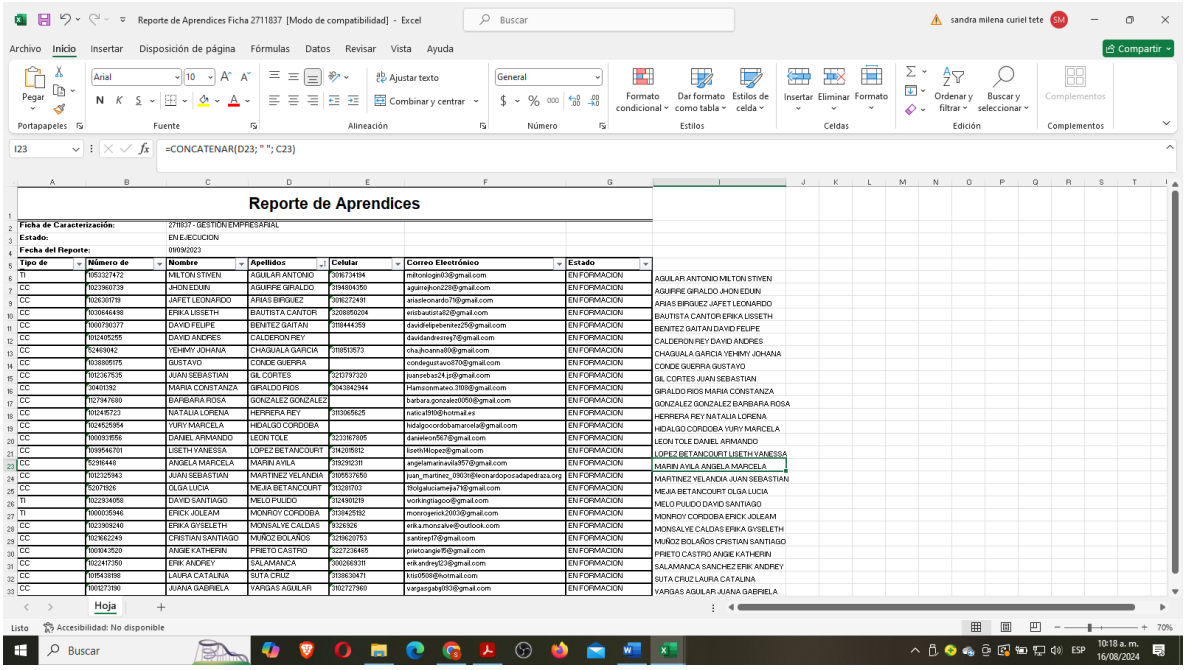





Classroom > PROPONER ALTERNATIVAS NO. 2 FICHA 2711837
Tablón
Trabajo de clase
Personas
Calificaciones
Personalizar
PROPONER ALTERNATIVAS NO. 2 FICHA 2711837
Código de clase
ulouhhk
Anuncia algo a tu clase
Próximas entregas
No tienes ninguna tarea para esta semana
Ver todo
Sandra Curiel ha publicado una nueva tarea: Avance del proyecto No. 1
8 ago
Sandra Curiel ha publicado una nueva tarea: Presupuesto de ventas
25 jul
Sandra Curiel ha publicado una nueva tarea: Taller No. 1-Presupuesto


PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
FICHA 2711837
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
2. PRESENTACIÓN
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Obligaciòn No. 4.



Reporte de Aprendices Ficha 2711837 [Modo de compatibilidad] - Excel

=CONCATENAR(D23;" ";C23)

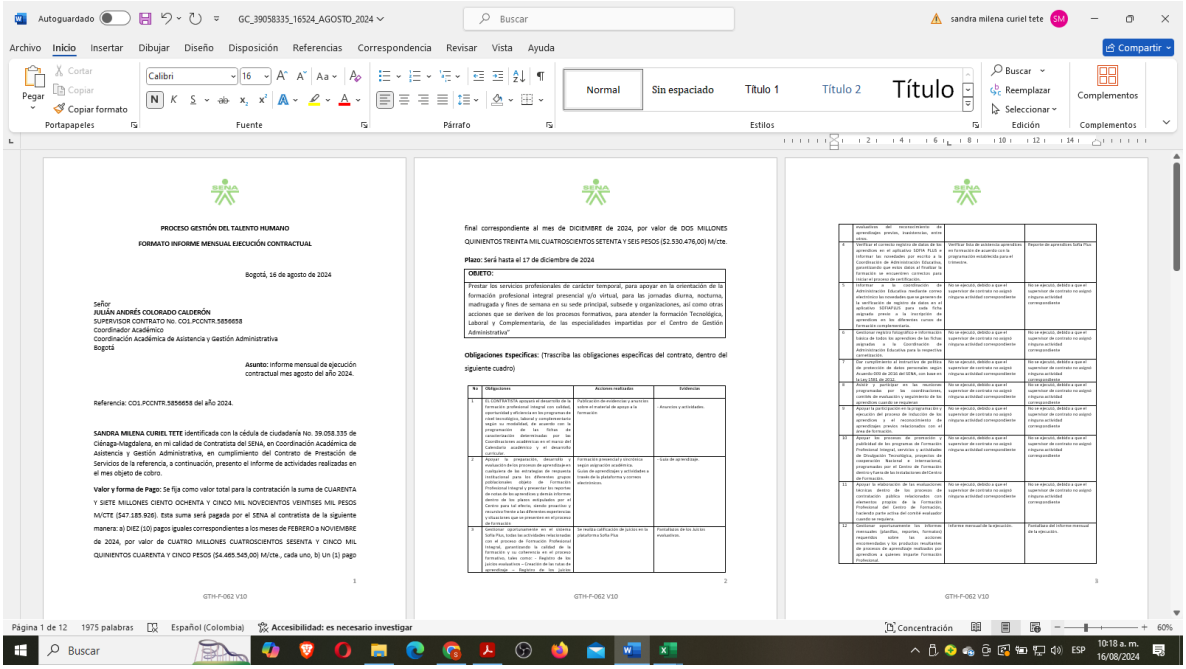
Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2711837 - GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	01/09/2023

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
TI	1053327472	MILTON STIVEN	AGUILAR ANTONIO	3208734194	miltonlagos03@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023960739	JHON EDUIN	AGUIRRE GIRALDO	3194994350	aguirrejhon229@gmail.com	EN FORMACION
CC	1026301719	JAFET LEONARDO	ARIAS BIRQUEZ	3016272491	ariasleonardo79@gmail.com	EN FORMACION
CC	1030646498	ERIKA LISSETH	BAUTISTA CANTOR	3208950204	erisbautista92@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000790377	DAVID FELIPE	BENITEZ GAITAN	3118444359	davidfelipebenitez25@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012405255	DAVID ANDRES	CALDERON REY		davidandresrey7@gmail.com	EN FORMACION
CC	52463042	YEHIMY JOHANA	CHAGUALA GARCIA	3118513573	chajhoanna80@gmail.com	EN FORMACION
CC	1038805175	GUSTAVO	CONDE GUERRA		condegustavo870@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012367535	JUAN SEBASTIAN	GIL CORTES	3210797320	juanzebas24.jz@gmail.com	EN FORMACION
CC	30403282	MARIA CONSTANZA	GIRALDO RIOS	3043842944	Mariaconmateo.3009@gmail.com	EN FORMACION
CC	1027947680	BARBARA ROSA	GONZALEZ GONZALEZ		barbara.gonzalez0109@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012415723	NATALIA LORENA	HERRERA REY	3113065625	natica1910@hotmail.es	EN FORMACION
CC	1024525954	YURY MARCELA	HIDALGO CORDOBA		hidalgocordobamarcela@gmail.com	EN FORMACION
CC	1000931556	DANIEL ARMANDO	LEON TOLE	3233167895	danieleon567@gmail.com	EN FORMACION
CC	1099546701	LISETH VANESSA	LOPEZ BETANCOURT	3142015812	liseth14lopez@gmail.com	EN FORMACION
CC	52918448	ANGELA MARCELA	MARIN AVILA	3192392311	angelamarinavila357@gmail.com	EN FORMACION
CC	1012325943	JUAN SEBASTIAN	MARTINEZ YELANDIA	3105537650	juan_martinez_0803fr@leonardoposadapedraza.org	EN FORMACION
CC	52071926	OLGA LUCIA	MEJIA BETANCOURT	3132201703	tilolgaluciameja71@gmail.com	EN FORMACION
TI	1022934058	DAVID SANTIAGO	MELO PULIDO	3124901219	workingdavo@gmail.com	EN FORMACION
TI	1000035946	ERICK JOLEAM	MONROY CORDOBA	3139425192	monroyerick2003@gmail.com	EN FORMACION
CC	1023909240	ERIKA GYSELETH	MONSALVE CALDAS	3228926	erika.monsalve@outlook.com	EN FORMACION
CC	1029662249	CRISTIAN SANTIAGO	MUÑOZ BOLAÑOS	3219620753	santirep17@gmail.com	EN FORMACION
CC	1069043520	ANGIE KATHERIN	PRIETO CASTRO	3227236465	prietoangie19@gmail.com	EN FORMACION
CC	1024417350	ERIK ANDREY	SALAMANCA	3002669311	erikandrey123@gmail.com	EN FORMACION
CC	1095438198	LAURA CATALINA	SUTA CRUZ	3138630471	lcts0508@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1069273190	JUANA GABRIELA	VARGAS AGUILAR	3102727960	vargasgabs093@gmail.com	EN FORMACION

AGUILAR ANTONIO MILTON STIVEN
AGUIRRE GIRALDO JHON EDUIN
ARIAS BIRQUEZ JAFET LEONARDO
BAUTISTA CANTOR ERIKA LISSETH
BENITEZ GAITAN DAVID FELIPE
CALDERON REY DAVID ANDRES
CHAGUALA GARCIA YEHIMY JOHANA
CONDE GUERRA GUSTAVO
GIL CORTES JUAN SEBASTIAN
GIRALDO RIOS MARIA CONSTANZA
GONZALEZ GONZALEZ BARBARA ROSA
HERRERA REY NATALIA LORENA
HIDALGO CORDOBA YURY MARCELA
LEON TOLE DANIEL ARMANDO
LOPEZ BETANCOURT LISETH VANESSA
MARIN AVILA ANGELA MARCELA
MARTINEZ YELANDIA JUAN SEBASTIAN
MEJIA BETANCOURT OLGA LUCIA
MELO PULIDO DAVID SANTIAGO
MONROY CORDOBA ERICK JOLEAM
MONSALVE CALDAS ERIKA GYSELETH
MUÑOZ BOLAÑOS CRISTIAN SANTIAGO
PRIETO CASTRO ANGIE KATHERIN
SALAMANCA SANCHEZ ERIK ANDREY
SUTA CRUZ LAURA CATALINA
VARGAS AGUILAR JUANA GABRIELA

Obligación No. 12



GC_39058335_16524_AGOSTO_2024

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de agosto de 2024

Señor
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856658
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024.

Referencia: CO1.PCCNTR.5856658 del año 2024.

SANDRA MILENA CURIEL TETE identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.058.335 de Ciénaga-Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). 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 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno, b) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROSCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476,00) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa".

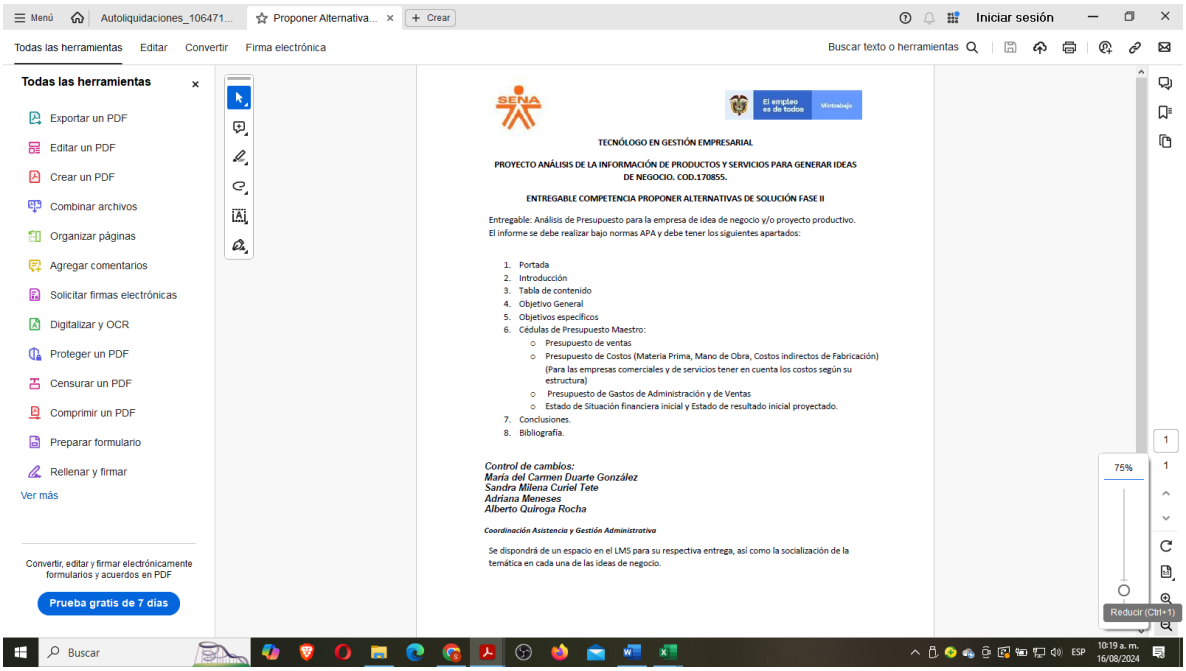
Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario que ofrece el Centro, en el marco de la programación de las fichas de caracterización determinadas por los Coordinadores académicos en el marco del Comodato académico y el desarrollo curricular.	Participación de evidencias y aportes sobre el material de apoyo a la formación.	Anuncios y actividades.
2	Apoyar los procesos de inscripción y matrícula de los aspirantes de aprendizajes y cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación Profesional Integral y proyectar los reportes de novedades que se presenten durante y dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes dificultades y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Formación presencial y procesos según asignación académica. Guías de aprendizajes y actividades a través de la plataforma y correos electrónicos.	Lista de aprendizaje.
3	Gestionar oportunamente en el sistema de información misional (plantilla, reportes, formatos) requeridos sobre el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos - Creación de las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios	Se realiza calificación de juicios en la plataforma Sofia Plus	Fortalezas de los Juicios evaluativos.

GTH-F-062 V10

Página 1 de 12 1975 palabras Español (Colombia) Accesibilidad: es necesario investigar

Obligación No. 15



TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

PROYECTO ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO. COD.170855.

ENTREGABLE COMPETENCIA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN FASE II

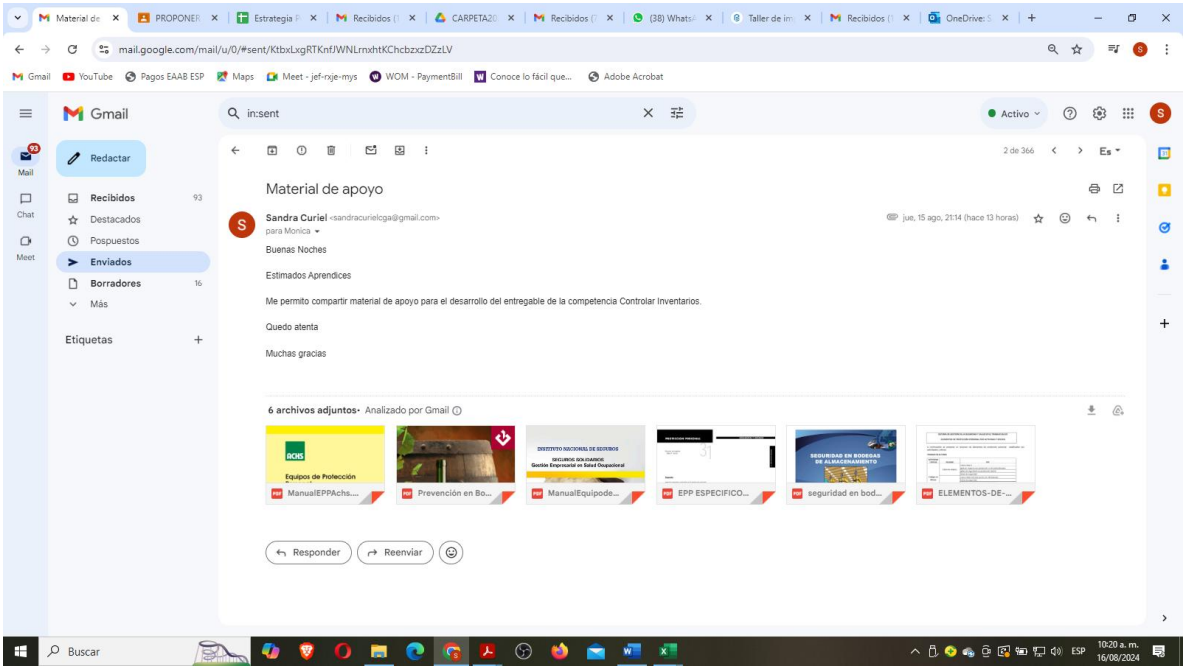
Entregable: Análisis de Presupuesto para la empresa de idea de negocio y/o proyecto productivo.
El informe se debe realizar bajo normas APA y debe tener los siguientes apartados:

1. Portada
2. Introducción
3. Tabla de contenido
4. Objetivo General
5. Objetivos específicos
6. Cédulas de Presupuesto Maestro:
   - Presupuesto de ventas
   - Presupuesto de Costos (Materia Prima, Mano de Obra, Costos indirectos de Fabricación) (Para las empresas comerciales y de servicios tener en cuenta los costos según su estructura)
   - Presupuesto de Gastos de Administración y de Ventas
   - Estado de Situación financiera inicial y Estado de resultado inicial proyectado.
7. Conclusiones.
8. Bibliografía.

Control de cambios:
María del Carmen Duarte González
Sandra Milena Curiel Tete
Adriana Meneses
Alberto Quiroga Rocha

Coordinación Asistencia y Gestión Administrativa

Se dispondrá de un espacio en el LMS para su respectiva entrega, así como la socialización de la temática en cada una de las ideas de negocio.



Material de apoyo

Sandra Curiel <sandracurielcga@gmail.com>
para Monica

Buenas Noches

Estimados Aprendices

Me permito compartir material de apoyo para el desarrollo del entregable de la competencia Controlar Inventarios.

Quedo atenta

Muchas gracias

6 archivos adjuntos · Analizado por Gmail

Obligación No. 23

