PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 30 de Noviembre del 2024

Señor (a)
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5815209
Cargo del supervisor Coordinadora académica

Dependencia Centro Agropecuario y de Biotecnología el Porvenir
Ciudad Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5815209 del año 2024

ASHTRI CAROLINA MÉNDEZ TORRES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1003498098 de Sahagún en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir, 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 del presente contrato es CUARENTA Y SEIS MILLONES SETESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($46.739.371) M/Cte., el Sena pagara al contratista Diez pagos de los meses de Febrero a Noviembre por valor de ($4.465.545) CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS. Y un pago de diciembre por valor de ($ 2.083.921)DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVESCIENTOS VEINTIUN PESOS

Plazo: Será hasta el 14 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES PARA IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PRESENCIAL EN EL PROGRAMA OFERTA REGULAR DEL CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGÍA EL PORVENIR DE CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Alistar procesos formativos e impartir 160 horas mensuales de formación profesional integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro del programa oferta regular, en las 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	se impartió formación en las fichas:. 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN 3127237-COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS RAP1: CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS	Anexo 1: Guías de Aprendizaje programa de formación Anexo 2: Plan Concertado Anexo 3: Listas de Asistencias Anexo 4: Reporte de horas descargado de Sofiaplus.

		OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM Total Horas Mes: 160	
2	Auto gestionar formación complementaria y Eventos de Divulgación Tecnológica de acuerdo con su área de desempeño, presentando la documentación requerida para ello y realizar el proceso requerido para tal fin.	Durante este mes se Gestiono formación complementaria que fue enviada por correo a la supervisora académica de la siguiente ficha 3108878, 3127237	Anexo 5: Captura de pantalla
3	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje de las fichas a cargo dentro de los términos estipulados.	Se asociaron aprendices a la ruta de aprendizaje de la ficha 3108878, 3127237	Anexo 6: Captura de pantalla
4	Apoyar y participar activamente en la gestión del programa de formación para el cumplimiento de metas y posicionamiento Regional de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro y el supervisor del contrato.	Se participó en el cumplimiento de las metas, impartiendo formación presencial.	Evidencia listados de asistencia.
5	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 informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre el curso (planear, ejecutary evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Se presenta informe de ejecución contractual dentro de la fecha requerida por el supervisor de contrato según correo electrónico remitido por la secretaria de la coordinación académica.	Informe en SECOP 2
6	Dar aviso oportuno sobre las novedades de ambientes ymateriales de formación	No se presentó ninguna novedad con los ambientes de aprendizaje	No aplica evidencia.
7	Prestar los servicios profesionales con seriedad, responsabilidad, respeto, eficiencia, oportunidad y	Se dio cumplimiento oportuno de los entregables del proceso	Anexos del presente informe.

	diligencia los servicios contratados.	formativo.	
8	Atender según los requerimientos de la Subdirección de centro, actividades de apoyo a la supervisión de contratos y/o evaluación de propuestas según las competencias que su formación académica le permitan desarrollar.	No fui requerido por el supervisor de contrato para este mes	No aplica evidencia.
9	Emitir los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía plus dentro de los 5 días hábiles siguientes a la finalización de cada resultado de aprendizaje impartido, dando a conocer los resultados de los mismos a los aprendices.	Se evaluó juicios evaluativos de las fichas: 3098897, 3092485	Anexo 7: Juicios evaluativos
10	Mantener en tiempo real el portafolio del instructor con la documentación soporte inherente a la formación según la guía para desarrollar los procesos formativos.	Se mantiene el portafolio del instructor según lo indicado, para las fichas • Guía de Aprendizaje. • Plan de Mejoramiento • Registros de Inasistencia en Sofiaplus. • Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción. • Plan Concertado. • Listas de Asistencia.	Anexo 8: Pantallazo del portafolio del instructor Link: NOVIEMBRE
11	Los instructores contratistas que se vinculen a proyectos de investigación e innovación que se desarrollen en el centro de formación, deberán atender los lineamientos operativos SENNOVA indicados por el SENA, previa concertación con el Supervisor o Dinamizador.**Parágrafo**: En el proceso de concertación, se deberá aprobar por las partes un	No aplica, no me encuentro participando de proyectos con Sennova.	No aplica evidencia

	cronograma de trabajo y entregables.		
12	Aplicar los procedimientos correspondientes al instructor para formalizar la deserción de los aprendices que abandonan el proceso formativo de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA vigente.	Durante este mes no se ejecutó esta obligación contractual.	No aplica evidencia.
13	Generar y ejecutar estrategias que permita la permanencia de los aprendices durante todo el tiempo de formación e Informar oportunamentea la Coordinación Académica cualquier novedad presentada con los aprendices.	Se creo estrategias como las de aprendizaje para lograr la permanencia de los aprendices	Listas de asistencias
14	El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo yenfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad ySalud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradorade Riesgos Laborales. 5. Cumplir lasnormas, reglamentos e instruccionesdel Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	Se cumplió con los protocolos de bioseguridad.	No aplica evidencia.

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.	263524	Monteria - Sahagun - Monteria	7 de octubre	7 de octubre
2.	263524	Monteria - Sahagun - Monteria	8 de octubre	8 de octubre
3.	263524	Monteria - Sahagun - Monteria	9 de octubre	9 de octubre
4.	263514	Monteria - Sahagun - Monteria	10 de octubre	10 de octubre
5.	263514	Monteria - Sahagun - Monteria	15 de octubre	15 de octubre
6.	263514	Monteria - Sahagun - Monteria	16 de octubre	16 de octubre
7.	295024	Monteria - Sahagun - Monteria	28 de octubre	28 de octubre
8.	295024	Monteria - Sahagun - Monteria	29 de octubre	29 de octubre
9.	295024	Monteria - Sahagun - Monteria	30 de octubre	30 de octubre
10.	295024	Monteria - Sahagun - Monteria	31 de octubre	31 de octubre
11.	295024	Monteria - Sahagun - Monteria	1 de noviembre	1 de noviembre

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. 7944142678 de la planilla, Operador SOI y periodo Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (100) folios

Cordialmente,

ASHTRI CAROLINA MÉNDEZ TORRES
Contratista
C.C. 1003498098
Recibí a satisfacción:

Firma
VIVIANA BENAVIDES MESIAS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5815209 de 2024
Coordinadora Académica

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
- Resultados de Aprendizaje:

  RAP1: CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM

  Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 24 Horas

2. PRESENTACIÓN

En FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables..

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD N°1 ANALISIS TEXTUAL

EL ROL DEL ASISTENCIA ADMINISTRATIVO EN LAS EMPRESAS SIGLO XXI

El rol del asistente administrativo en las empresas del siglo XXI ha evolucionado significativamente para adaptarse a los cambios en el entorno empresarial y tecnológico. A continuación, se presentan algunas de las principales funciones y responsabilidades que caracterizan este rol en la actualidad:

1. **Gestión de la información:**
   - En la era digital actual, la cantidad de información que manejan las empresas es considerable, y los asistentes administrativos juegan un papel crucial en organizar y gestionar esta información de manera efectiva. Esto implica no solo almacenar datos de manera segura, sino también tener la capacidad de recuperar y presentar información relevante de manera rápida y precisa cuando sea necesario.
   - Los asistentes administrativos utilizan herramientas como software de gestión de documentos, bases de datos y sistemas de gestión de contenido para administrar la información de la empresa de manera eficiente. Además, pueden estar a cargo de mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos de la empresa, garantizando el cumplimiento de los requisitos de almacenamiento y seguridad de datos.
2. **Comunicación:**
   - Los asistentes administrativos actúan como el punto de contacto principal tanto dentro de la empresa como con clientes, proveedores y otras partes interesadas externas. Son responsables de gestionar la correspondencia, responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, programar reuniones y coordinar citas.
   - Además de la comunicación tradicional, los asistentes administrativos pueden manejar plataformas de comunicación interna, como sistemas de mensajería instantánea y herramientas de colaboración en línea, para facilitar la comunicación y la colaboración entre los miembros del equipo.
3. **Apoyo a la gestión:**
   - Los asistentes administrativos brindan apoyo directo a los gerentes y ejecutivos en la realización de tareas administrativas y de coordinación. Esto puede incluir la preparación de agendas, la organización de viajes y la coordinación de eventos empresariales.

- Además, pueden ser responsables de gestionar la logística de las reuniones, incluida la reserva de salas de conferencias, la preparación de material de presentación y la toma de notas durante las reuniones.

4. **Gestión de proyectos:**
    - En muchas empresas, los asistentes administrativos desempeñan un papel activo en la gestión de proyectos. Esto puede implicar la planificación y coordinación de actividades, la asignación de recursos y la realización de un seguimiento del progreso del proyecto.
    - Los asistentes administrativos pueden utilizar herramientas de gestión de proyectos como software de planificación y seguimiento de tareas para mantenerse organizados y asegurarse de que los proyectos se completen dentro del tiempo y el presupuesto establecidos.
5. **Soporte tecnológico:**
    - Con la creciente dependencia de la tecnología en el entorno empresarial, se espera que los asistentes administrativos tengan habilidades sólidas en el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información empresarial.
    - Esto puede incluir el manejo de software de oficina estándar, como procesadores de texto, hojas de cálculo y software de presentación, así como la capacidad de utilizar sistemas de correo electrónico, calendarios electrónicos y plataformas de colaboración en línea.
6. **Gestión del tiempo:**
    - Los asistentes administrativos son expertos en la gestión eficiente del tiempo, priorizando tareas y maximizando la productividad personal y del equipo.
    - Esto implica la capacidad de realizar múltiples tareas de manera efectiva, mantener la calma bajo presión y adaptarse rápidamente a cambios en las prioridades y los plazos.
7. **Confidencialidad y ética:**
    - Dado que los asistentes administrativos a menudo tienen acceso a información confidencial y privilegiada de la empresa, es fundamental que actúen con integridad y ética profesional en todas sus interacciones y decisiones.
    - Esto incluye mantener la confidencialidad de la información sensible de la empresa y respetar la privacidad de los empleados y clientes en todo momento.

El rol del asistente administrativo en las empresas del siglo XXI es multifacético y requiere una combinación de habilidades técnicas, de comunicación y organizativas. Los asistentes administrativos desempeñan un papel integral en el funcionamiento eficiente de la empresa, apoyando a los líderes y equipos en una variedad de tareas administrativas y de coordinación.

Luego de leer y analizar el anterior texto responder y socializar:

1. ¿Cuál es el papel del asistente administrativo en la gestión de la información dentro de una empresa y qué herramientas tecnológicas pueden utilizar para llevar a cabo esta función de manera eficiente?
2. ¿Cómo puede un asistente administrativo facilitar la comunicación tanto dentro de la empresa como con partes interesadas externas, y qué estrategias pueden emplear para garantizar una comunicación efectiva?
3. ¿Cuáles son algunas de las responsabilidades específicas que un asistente administrativo puede asumir en el apoyo a la gestión de los gerentes y ejecutivos de una empresa, y cómo pueden contribuir al logro de los objetivos organizacionales?
4. ¿De qué manera un asistente administrativo puede desempeñar un papel en la gestión de proyectos empresariales, y qué habilidades y herramientas son necesarias para llevar a cabo esta función de manera efectiva?
5. ¿Cuál es la importancia de la confidencialidad y la ética profesional para un asistente administrativo, y cómo pueden garantizar la protección de la información confidencial mientras cumplen con sus responsabilidades administrativas?

ACTIVIDAD N°1 CASOS DE ESTUDIO

Ejercicio 1: Elaboración de una Carta de Agradecimiento a un Cliente para una Empresa de Calzado

Objetivo: Practicar la redacción de una carta de agradecimiento profesional dirigida a un cliente importante de una empresa de calzado, expresando gratitud por su compra y su continuo apoyo.

Instrucciones:

1. **Identificación del Contexto:** Imagina que eres el gerente de una empresa de calzado que ha tenido una venta exitosa con un cliente importante. Este cliente ha realizado una compra significativa o ha mostrado un continuo apoyo a tu empresa a lo largo del tiempo.
2. **Planificación del Contenido:**
    - Considera la importancia de expresar sinceramente tu gratitud por la relación comercial con el cliente.
    - Piensa en detalles específicos sobre la compra del cliente o su historial de apoyo que puedas destacar en la carta.
    - Decide el tono y el estilo de la carta, asegurándote de que refleje la profesionalidad y el aprecio genuino de la empresa hacia el cliente.
3. **Estructura de la Carta:** a. **Encabezado:** Incluye el logotipo y la información de contacto de la empresa en la parte superior de la carta. b. **Saludo:** Dirígete al cliente de manera formal y cordial, utilizando su nombre si es posible. c.

Introducción: Expresa tu agradecimiento inicial al cliente y establece el propósito de la carta. d. **Cuerpo del Mensaje:** Destaca los aspectos específicos de la compra del cliente o su historial de apoyo que deseas reconocer. Muestra tu gratitud y aprecio de manera sincera y genuina. e. **Cierre:** Concluye la carta reiterando tu agradecimiento y expresando tu deseo de mantener una relación comercial continua y beneficiosa. f. **Despedida:** Utiliza una despedida apropiada, como "Atentamente" o "Saludos cordiales", seguida de tu firma y cargo en la empresa.

4. **Revisión y Edición:**
    - Revisa el contenido de la carta para corregir errores gramaticales, ortográficos o de formato.
    - Asegúrate de que el mensaje sea claro, conciso y efectivo en transmitir el aprecio de la empresa hacia el cliente.
5. **Envío de la Carta:**
    - Imprime la carta en papel de calidad con el membrete de la empresa, o envíala por correo electrónico según las preferencias del cliente y las prácticas de comunicación de la empresa.

Recuerda: La clave para una carta de agradecimiento efectiva es la sinceridad y la atención a los detalles. Muestra tu genuino aprecio por la relación comercial con el cliente y asegúrate de que tu mensaje refleje los valores y la profesionalidad de tu empresa de calzado.

Ejercicio 2: Redacción de una Carta de Promoción para Clientes de una Farmacia

Objetivo: Practicar la redacción de una carta promocional dirigida a clientes de una farmacia, ofreciendo descuentos y promociones especiales.

Instrucciones:

1. Identificación del Contexto: Imagina que eres el gerente de una farmacia local que desea promocionar sus productos y servicios entre los clientes existentes y potenciales.
2. Determinación de la Oferta: Decide qué tipo de promoción deseas ofrecer a los clientes. Puede ser un descuento en ciertos productos, una oferta de compra uno y llévate otro gratis, una promoción de fidelidad, etc.
3. Planificación del Contenido:
    - Considera la importancia de comunicar claramente los detalles de la promoción, incluyendo las fechas de validez, los productos incluidos y cualquier otro término o condición relevante.
    - Piensa en cómo destacar los beneficios de la promoción para los clientes, como el ahorro de dinero, la conveniencia o la calidad de los productos ofrecidos.
4. Estructura de la Carta: a. Encabezado: Incluye el logotipo y la información de contacto de la farmacia en la parte superior de la carta. b. Saludo: Dirígete a los clientes de manera cordial y amigable, utilizando un saludo apropiado. c. Introducción: Presenta la carta y establece el propósito de la promoción. d. Descripción de la Promoción: Detalla la oferta de manera clara y concisa,

incluyendo cualquier término o condición relevante. e. Beneficios de la Promoción: Destaca los beneficios que los clientes pueden obtener al participar en la promoción, como el ahorro de dinero o la oportunidad de probar nuevos productos. f. Llamado a la Acción: Motiva a los clientes a aprovechar la promoción y visitar la farmacia para obtener más información o realizar una compra. g. Despedida: Utiliza una despedida amistosa, seguida de tu firma y cargo en la farmacia.

5. Revisión y Edición:
    - Revisa el contenido de la carta para corregir errores gramaticales, ortográficos o de formato.
    - Asegúrate de que el mensaje sea claro, convincente y atractivo para los clientes.
6. Envío de la Carta:
    - Imprime la carta en papel de calidad con el membrete de la farmacia, o envíala por correo electrónico según las preferencias de comunicación de los clientes y las prácticas de la farmacia.

Recuerda: La clave para una carta promocional efectiva es la claridad en la comunicación y la presentación de una oferta atractiva y relevante para los clientes de la farmacia.

Ejercicio 3: Redacción de una Carta de Agradecimiento por Servicio Excepcional para el Gerente de un Banco

Objetivo: Practicar la redacción de una carta de agradecimiento profesional dirigida al gerente de un banco, expresando gratitud por un servicio excepcional recibido.

Instrucciones:

1. Identificación del Contexto: Imagina que eres un cliente satisfecho de un banco y deseas expresar tu agradecimiento al gerente por el excelente servicio que has recibido.
2. Evaluación del Servicio: Reflexiona sobre una experiencia reciente en la que hayas recibido un servicio excepcional por parte del personal del banco. Puede ser en relación con la atención al cliente, la resolución de problemas, la eficiencia en el procesamiento de transacciones, entre otros aspectos.
3. Planificación del Contenido:
    - Considera los detalles específicos de la experiencia positiva que deseas destacar en la carta.
    - Piensa en cómo expresar tu gratitud de manera sincera y profesional, reconociendo el impacto positivo del servicio excepcional recibido.
4. Estructura de la Carta: a. Encabezado: Incluye el logotipo y la información de contacto del banco en la parte superior de la carta. b. Saludo: Dirígete al gerente del banco de manera formal y cortés, utilizando su título y apellido. c. Introducción: Expresa tu agradecimiento inicial al gerente por su tiempo y atención, y establece el propósito de la carta. d. Descripción de la Experiencia: Detalla la experiencia positiva que has tenido con el banco, destacando los aspectos específicos del servicio excepcional recibido. e. Impacto y Reconocimiento: Explica cómo el servicio excepcional ha tenido un impacto positivo en ti como cliente y muestra tu

reconocimiento por el compromiso y la profesionalidad del personal del banco. f. Conclusión y Agradecimiento: Concluye la carta reiterando tu agradecimiento al gerente y al banco por su atención y servicio excepcional. g. Despedida: Utiliza una despedida formal, seguida de tu firma y detalles de contacto, si corresponde.

5. Revisión y Edición:
    - Revisa el contenido de la carta para corregir errores gramaticales, ortográficos o de formato.
    - Asegúrate de que el mensaje sea claro, elogioso y respetuoso hacia el gerente y el personal del banco.
6. Envío de la Carta:
    - Imprime la carta en papel de calidad con el membrete del banco, o envíala por correo electrónico según las preferencias de comunicación del gerente y las políticas del banco.

Recuerda: La clave para una carta de agradecimiento efectiva es la sinceridad y la especificidad en la expresión de la gratitud, así como el reconocimiento del servicio excepcional recibido.

Ejercicio 4: Redacción de una Carta de Solicitud de Mejoras en la Infraestructura para la Alcaldía Municipal

Objetivo: Practicar la redacción de una carta formal dirigida a la alcaldía municipal para solicitar mejoras en la infraestructura de tu comunidad.

Instrucciones:

1. Identificación del Contexto: Identifica una necesidad específica de tu comunidad que requiera atención por parte de las autoridades municipales. Puede ser la reparación de calles, la instalación de alumbrado público, la construcción de parques o cualquier otra mejora en la infraestructura local.
2. Evaluación de la Necesidad: Reflexiona sobre los detalles y la importancia de la mejora solicitada. Considera cómo esta mejora beneficiará a la comunidad y por qué es importante abordarla.
3. Planificación del Contenido:
    - Describe la necesidad de manera clara y concisa, proporcionando detalles específicos sobre la ubicación y la naturaleza del problema.
    - Proporciona ejemplos concretos de cómo la mejora solicitada beneficiará a los residentes de la comunidad y mejorará su calidad de vida.
4. Estructura de la Carta: a. Encabezado: Incluye tus datos de contacto y la fecha en la parte superior de la carta. b. Saludo: Dirígete al alcalde o alcaldesa de manera formal y respetuosa, utilizando su título y apellido. c. Introducción: Explica el propósito de la carta y presenta la necesidad de la mejora en la infraestructura de la comunidad. d. Descripción de la Necesidad: Detalla la necesidad específica y proporciona ejemplos concretos de cómo la mejora beneficiará a los residentes. e. Argumentación: Argumenta de manera convincente la importancia de abordar esta necesidad y la urgencia de tomar medidas al respecto. f. Solicitud: Solicita directamente a la alcaldía que tome medidas para abordar la necesidad identificada. g. Conclusión: Concluye la carta agradeciendo al alcalde o alcaldesa

por su atención y consideración. h. Despedida: Utiliza una despedida formal, seguida de tu firma y detalles de contacto, si corresponde.

5. Revisión y Edición:
    - Revisa el contenido de la carta para corregir errores gramaticales, ortográficos o de formato.
    - Asegúrate de que el mensaje sea claro, persuasivo y respetuoso hacia las autoridades municipales.
6. Envío de la Carta:
    - Imprime la carta en papel de calidad con tus datos de contacto, o envíala por correo electrónico según las prácticas de comunicación de la alcaldía.

Recuerda: La clave para una carta de solicitud efectiva es la claridad en la presentación de la necesidad y la argumentación convincente sobre por qué es importante abordarla.

Ejercicio: Redacción de una Carta de Solicitud de Ampliación de Becas para el Rector de la Universidad

Objetivo: Practicar la redacción de una carta formal dirigida al rector de una universidad solicitando la ampliación del programa de becas para estudiantes.

Instrucciones:

1. Identificación del Contexto: Identifica la necesidad de ampliar el programa de becas en tu universidad debido a la creciente demanda de apoyo financiero por parte de los estudiantes.
2. Evaluación de la Necesidad: Reflexiona sobre los beneficios de proporcionar más oportunidades de becas para los estudiantes, incluyendo el acceso equitativo a la educación superior y el apoyo a aquellos con dificultades financieras.
3. Planificación del Contenido:
    - Describe la importancia de ampliar el programa de becas, resaltando cómo beneficiará a los estudiantes y contribuirá al éxito académico de la universidad.
    - Proporciona datos o estadísticas que respalden la necesidad de más becas, como el número de solicitudes recibidas o la cantidad de estudiantes que enfrentan dificultades financieras.
4. Estructura de la Carta: a. Encabezado: Incluye tus datos de contacto y la fecha en la parte superior de la carta. b. Saludo: Dirígete al rector de manera formal y respetuosa, utilizando su título y apellido. c. Introducción: Explica el propósito de la carta y presenta la necesidad de ampliar el programa de becas en la universidad. d. Descripción de la Necesidad: Detalla la importancia de proporcionar más oportunidades de becas y cómo beneficiará a los estudiantes. e. Argumentación: Argumenta de manera convincente la necesidad de ampliar el programa de becas, utilizando datos concretos y ejemplos relevantes. f. Solicitud: Solicita directamente al rector que considere la posibilidad de ampliar el programa de becas para satisfacer la creciente demanda de apoyo financiero. g. Conclusión: Concluye la carta agradeciendo al rector por su atención y consideración. h. Despedida: Utiliza una despedida formal, seguida de tu firma y detalles de contacto, si corresponde.

5. Revisión y Edición:
    - Revisa el contenido de la carta para corregir errores gramaticales, ortográficos o de formato.
    - Asegúrate de que el mensaje sea claro, persuasivo y respetuoso hacia el rector y las autoridades universitarias.
6. Envío de la Carta:
    - Imprime la carta en papel de calidad con tus datos de contacto, o envíala por correo electrónico según las prácticas de comunicación de la universidad.

Recuerda: La clave para una carta de solicitud efectiva es la claridad en la presentación de la necesidad y la argumentación convincente sobre por qué es importante abordarla.

EJERCICIOS PRACTICOS INDIVIDUALESCRITO A MANO

Actividad: Práctica de Redacción de Cartas de Correspondencia para Diferentes Sectores

Objetivo: Esta actividad tiene como objetivo que los aprendices de asistencia administrativa practiquen la redacción de cartas de correspondencia en papel, siguiendo las normas y pautas explicadas en clase y aplicando los ejercicios trabajados anteriormente.

Instrucciones:

1. **Selección de Sectores:** Cada aprendiz deberá elegir al menos 10 sectores diferentes, como salud, educación, comercio, servicios públicos, etc.
2. **Redacción de Cartas:** Escribe una carta de correspondencia a mano para cada uno de los 10 sectores seleccionados. Asegúrate de seguir las normas de redacción de correspondencia, incluyendo el encabezado, saludo, cuerpo del mensaje, despedida y firma. Utiliza una escritura clara y legible.
3. **Contenido de las Cartas:** Cada carta debe abordar un tema relevante para el sector correspondiente. Por ejemplo, una carta al sector de la salud podría ser una solicitud de información sobre programas de prevención; una carta al sector educativo podría ser una invitación a una charla sobre habilidades administrativas, etc.
4. **Revisión y Edición:** Una vez completadas las cartas, revísalas cuidadosamente para corregir cualquier error gramatical, ortográfico o de formato. Asegúrate de que cada carta cumpla con las normas de redacción y presentación establecidas.
5. **Presentación en Carpeta:** Organiza las 10 cartas en una carpeta, asegurándote de que estén bien ordenadas y presentadas. Etiqueta cada carta con el sector correspondiente y tu nombre para facilitar la identificación.
6. **Socialización:** Presenta tu carpeta con las 10 cartas durante una sesión de socialización en clase. Explica brevemente cada carta, destacando los aspectos relevantes de su redacción y el sector al que está dirigida.

EVALUACION INDIVIDUAL SOBRE CORRESPONDENCIA

La correspondencia juega un papel fundamental en el trabajo de los asistentes administrativos. Aquí te detallo algunos de sus roles clave:

1. **Comunicación efectiva**: Los asistentes administrativos son responsables de manejar la comunicación entrante y saliente de la oficina. Esto incluye recibir, procesar y distribuir correos electrónicos, cartas y otros documentos importantes.
2. **Organización**: Clasificar, archivar y mantener registros de la correspondencia entrante y saliente es esencial para mantener la oficina organizada y asegurar que la información sea fácilmente accesible cuando sea necesario.
3. **Coordinación de agendas**: A menudo, los asistentes administrativos manejan las agendas de los ejecutivos y gerentes. Esto puede implicar programar reuniones, hacer reservas de viajes y coordinar eventos, todo lo cual puede requerir una comunicación constante a través de la correspondencia.
4. **Seguimiento de tareas**: A través de la correspondencia, los asistentes administrativos pueden hacer seguimiento de las tareas asignadas, recordatorios de reuniones, fechas límite y otras actividades importantes para garantizar que todo se complete de manera oportuna.
5. **Facilitar la colaboración**: En entornos empresariales, la correspondencia puede ser vital para facilitar la colaboración entre equipos y departamentos. Los asistentes administrativos pueden estar involucrados en la distribución de información relevante y en asegurarse de que todas las partes estén al tanto de los desarrollos importantes.
6. **Representación profesional**: Como la correspondencia a menudo es la primera impresión que otros tienen de una empresa u organización, los asistentes administrativos a menudo son responsables de redactar y enviar correos electrónicos, cartas y otros documentos que reflejen una imagen profesional y precisa.

En resumen, la correspondencia es una herramienta vital en el trabajo diario de los asistentes administrativos, ya que les permite mantener una comunicación efectiva, organizar información importante y facilitar el funcionamiento eficiente de la oficina.

RESPONDER DE LAS PREGUNTAS 1 A LA 5 de acuerdo al texto anterior

1. **¿Cuál es uno de los roles clave de la correspondencia para los asistentes administrativos?**
   a) Proporcionar entretenimiento
   b) Facilitar la comunicación efectiva
   c) Administrar el inventario de la oficina
   d) Realizar auditorías financieras

2. **¿Qué tarea puede realizar un asistente administrativo con respecto a la correspondencia?**
   a) Manejar la correspondencia solo en inglés
   b) Dejar sin respuesta los correos electrónicos
   c) Organizar y archivar la correspondencia
   d) Ignorar las fechas límite y las reuniones programadas

3. **¿Qué implica la coordinación de agendas para un asistente administrativo?**
   a) Programar reuniones y eventos
   b) Diseñar el logotipo de la empresa
   c) Hacer café para los empleados
   d) Organizar viajes personales para los ejecutivos

4. **¿Por qué es importante la representación profesional en la correspondencia?**
   a) Porque la correspondencia es irrelevante
   b) Para garantizar que la empresa parezca poco profesional
   c) Porque la correspondencia es la primera impresión de la empresa
   d) Porque los asistentes administrativos no tienen experiencia en comunicación

5. **¿Qué significa "facilitar la colaboración" en el contexto de la correspondencia?**
   a) Dificultar la comunicación entre departamentos
   b) Redactar correos electrónicos con errores ortográficos
   c) Asegurarse de que todos los departamentos estén al tanto de los desarrollos importantes
   d) Ignorar las solicitudes de información

PRESENTAR SOLICION A LAS SIGUIENTES SOLICITUDES:

Carta al banco:

Ejercicio: Imagina que necesitas solicitar un préstamo personal al banco para financiar un proyecto. Escribe una carta formal al gerente del banco solicitando información sobre los requisitos del préstamo, las tasas de interés y el proceso de solicitud.

Correo electrónico a una tienda de perfumes:

Ejercicio: Supongamos que has comprado un perfume en una tienda en línea y has tenido un problema con la entrega. Escribe un correo electrónico al servicio al cliente de la tienda explicando el problema y solicitando una solución, como un reembolso o un nuevo envío.

Carta a una clínica médica:

Ejercicio: Necesitas programar una cita médica con un especialista en una clínica. Escribe una carta formal al administrador de la clínica solicitando una cita, proporcionando detalles sobre tu situación médica y solicitando disponibilidad de fechas y horarios.

Correo electrónico al departamento de servicios públicos de la alcaldía:

Ejercicio: Tienes una consulta sobre tu factura de servicios públicos (agua, electricidad, etc.) y necesitas aclaraciones sobre los cargos. Escribe un correo electrónico al departamento de servicios públicos de la alcaldía explicando tu consulta y solicitando detalles sobre los cargos específicos en tu factura.

Carta a la alcaldía:

Ejercicio: Quieres hacer una solicitud formal a la alcaldía para mejorar la seguridad en tu vecindario. Escribe una carta al alcalde o al departamento de seguridad ciudadana explicando la situación actual, proporcionando ejemplos de problemas de seguridad y sugiriendo posibles soluciones o medidas preventivas.

NOMBRES: _____

FECHA:_____ **MUNICIPIO:**_____

ACTIVIDAD 1: TALLER ACADEMICO

Un taller académico es una actividad educativa práctica y participativa diseñada para profundizar en un tema específico, desarrollar habilidades o fomentar el aprendizaje activo entre los participantes. Estos talleres pueden tener lugar en instituciones educativas, como escuelas, universidades o centros de formación, y suelen ser conducidos por expertos en el tema o facilitadores con experiencia en la materia.

En un taller académico, los participantes suelen involucrarse en actividades prácticas, discusiones grupales, ejercicios de resolución de problemas, estudios de casos, demostraciones, entre otros métodos de aprendizaje activo. El objetivo principal es que los participantes adquieran conocimientos específicos, desarrollen habilidades prácticas y puedan aplicar lo aprendido en situaciones reales.

DADO LO ANTERIOR APRENDIZ REALIZAR:

1. ¿Cuál es el régimen actual de los Servicios Postales en Colombia?
2. ¿Qué son Servicios Postales?
3. ¿Qué se entiende por Servicio de Correo?
4. ¿Qué se entiende por Servicio de Mensajeria Expresa?
5. ¿Quién es un Operador de Mensajeria Expresa?
6. ¿Qué requisitos especificos deben cumplirse para la habilitacion comooperador de mensajeria expresa?
7. ¿Quién es un Operador Postal?
8. ¿Cuáles son los requisitos para prestar el servicio postal?
9. ¿Quién es un Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo?
10. ¿Qué requisitos especificos deben cumplirse para la concesion de OperadorPostal Oficial?
11. ¿Qué requisitos especificos deben cumplirse para la habilitacion comooperador de mensajeria expresa?
12. ¿Cuál es el procedimiento para obtener la inscripcion del Registro Postal?
13. ¿Para qué sirve conocer el Codigo Postal?
14. ¿Cuáles son los requisitos para solicitar una emision postal?

TÉCNICA DIDÁCTICA ACTIVA: TALLER ACADEMICO

AMBIENTE: CABP

MATERIALES: SERVICIOS POSTALES

Ejercicio: Gestión de Documentos en un Banco

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el área administrativa de un banco y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de documentos importantes para la institución. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información de un documento específico.

Datos del documento: Tipo de documento: Contrato de préstamo Número de documento: PR-2024-001 Fecha del documento: 2024-03-20 Contenido/resumen: Contrato de préstamo entre el banco y el cliente Juan Pérez por un monto de $10,000.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 18-22°C Humedad relativa: 40-50% Protección contra la luz: Almacenado en cajas opacas en estantes sin acceso directo a la luz solar. Protección contra agentes externos: Cajas selladas para proteger contra el polvo y los insectos.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del contrato de préstamo.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del documento.

Formato a completar:

Fecha de creación del documento	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del documento	
Tipo de documento	Contrato de préstamo
Número de documento	PR-2024-001
Fecha del documento	2024-03-20
Contenido/resumen	Contrato de préstamo entre el banco y el cliente Juan Pérez por un monto de $10,000.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	18-22°C
Humedad relativa	40-50%
Protección contra la luz	Almacenado en cajas opacas en estantes sin acceso directo a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Cajas selladas para proteger contra el polvo y los insectos.

Observaciones adicionales	
Estado del documento	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Empresa de Seguros

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una empresa de seguros y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de un expediente de reclamación de seguro. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información del expediente.

Datos del expediente: Tipo de documento: Expediente de reclamación de seguro Número de expediente: RS-2024-002 Fecha del expediente: 2024-03-25 Contenido/resumen: Expediente de reclamación de seguro presentado por el cliente María Rodríguez por un accidente de tráfico.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 20-25°C Humedad relativa: 40-60% Protección contra la luz: Almacenado en archivadores opacos en una habitación con iluminación controlada. Protección contra agentes externos: Archivadores sellados para proteger contra el polvo y la humedad.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del expediente de reclamación de seguro.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del expediente.

Formato a completar:

Fecha de creación del expediente	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del expediente	
Tipo de documento	Expediente de reclamación de seguro
Número de expediente	RS-2024-002
Fecha del expediente	2024-03-25
Contenido/resumen	Expediente de reclamación de seguro presentado por el cliente María Rodríguez por un accidente de tráfico.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	20-25°C

Condiciones de almacenamiento	
Humedad relativa	40-60%
Protección contra la luz	Almacenado en archivadores opacos en una habitación con iluminación controlada.
Protección contra agentes externos	Archivadores sellados para proteger contra el polvo y la humedad.

Observaciones adicionales	
Estado del expediente	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Firma Legal

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una firma legal y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de un contrato de servicios legales. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información del contrato.

Datos del contrato: Tipo de documento: Contrato de servicios legales Número de contrato: CL-2024-003 Fecha del contrato: 2024-04-01 Contenido/resumen: Contrato de servicios legales entre la firma legal "Abogados de Éxito" y el cliente Roberto Gómez para la representación en un caso de derecho laboral.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 18-22°C Humedad relativa: 40-50% Protección contra la luz: Almacenado en una habitación con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar. Protección contra agentes externos: Archivado en una carpeta protectora para evitar el polvo y la humedad.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del contrato de servicios legales.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del contrato.

Formato a completar:

Fecha de creación del contrato	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]

Fecha de creación del contrato	**[Fecha]**
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del contrato	
Tipo de documento	Contrato de servicios legales
Número de contrato	CL-2024-003
Fecha del contrato	2024-04-01
Contenido/resumen	Contrato de servicios legales entre la firma legal "Abogados de Éxito" y el cliente Roberto Gómez para la representación en un caso de derecho laboral.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	18-22°C
Humedad relativa	40-50%
Protección contra la luz	Almacenado en una habitación con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Archivado en una carpeta protectora para evitar el polvo y la humedad.

Observaciones adicionales	
Estado del contrato	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Clínica Médica

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una clínica médica y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de los expedientes médicos de los pacientes. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información de un expediente médico específico.

Datos del expediente médico: Tipo de documento: Expediente médico Número de expediente: EM-2024-005 Fecha del expediente: 2024-04-10 Contenido/resumen: Expediente médico del paciente María López, que incluye historial médico, resultados de exámenes y tratamientos.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 20-25°C Humedad relativa: 40-60% Protección contra la luz: Almacenado en una sala con luz artificial controlada, evitando la exposición directa a la luz solar. Protección contra agentes externos: Archivado en una carpeta resistente al agua y al polvo.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del expediente médico.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del expediente.

Formato a completar:

Fecha de creación del expediente	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del expediente	
Tipo de documento	Expediente médico
Número de expediente	EM-2024-005
Fecha del expediente	2024-04-10
Contenido/resumen	Expediente médico del paciente María López, que incluye historial médico, resultados de exámenes y tratamientos.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	20-25°C
Humedad relativa	40-60%

Condiciones de almacenamiento	
Protección contra la luz	Almacenado en una sala con luz artificial controlada, evitando la exposición directa a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Archivado en una carpeta resistente al agua y al polvo.

Observaciones adicionales	
Estado del expediente	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Empresa de Construcción

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una empresa de construcción y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de los planos arquitectónicos de un proyecto residencial. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información de los planos.

Datos de los planos arquitectónicos: Tipo de documento: Planos arquitectónicos Número de referencia: PA-2024-007 Fecha de creación: 2024-04-15 Contenido/resumen: Planos arquitectónicos del proyecto residencial "Villa Serena", que incluyen planos de planta, elevaciones y detalles constructivos.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 15-25°C Humedad relativa: 40-60% Protección contra la luz: Almacenados en un archivador de planos en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar. Protección contra agentes externos: Archivados en fundas plásticas para proteger contra el polvo y la humedad.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada de los planos arquitectónicos.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado de los planos.

Formato a completar:

Fecha de creación de los planos	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción de los planos	
Tipo de documento	Planos arquitectónicos
Número de referencia	PA-2024-007
Fecha de creación	2024-04-15
Contenido/resumen	Planos arquitectónicos del proyecto residencial "Villa Serena", que incluyen planos de planta, elevaciones y detalles constructivos.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	15-25°C
Humedad relativa	40-60%
Protección contra la luz	Almacenados en un archivador de planos en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Archivados en fundas plásticas para proteger contra el polvo y la humedad.

Observaciones adicionales	
Estado de los planos	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Agencia de Viajes

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una agencia de viajes y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de los contratos de viaje de los clientes. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información de un contrato de viaje específico.

Datos del contrato de viaje: Tipo de documento: Contrato de viaje Número de contrato: CV-2024-010 Fecha del contrato: 2024-04-20 Contenido/resumen: Contrato de viaje entre la agencia de viajes "Destinos Soñados" y el cliente Ana Martínez para un paquete turístico a París.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 18-22°C Humedad relativa: 40-60% Protección contra la luz: Almacenado en un archivador en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar. Protección contra agentes externos: Archivado en una carpeta resistente al agua y al polvo.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del contrato de viaje.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del contrato.

Formato a completar:

Fecha de creación del contrato	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del contrato	
Tipo de documento	Contrato de viaje
Número de contrato	CV-2024-010
Fecha del contrato	2024-04-20
Contenido/resumen	Contrato de viaje entre la agencia de viajes "Destinos Soñados" y el cliente Ana Martínez para un paquete turístico a París.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	18-22°C

Condiciones de almacenamiento	
Humedad relativa	40-60%
Protección contra la luz	Almacenado en un archivador en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Archivado en una carpeta resistente al agua y al polvo.

Observaciones adicionales	
Estado del contrato	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Empresa de Tecnología

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una empresa de tecnología y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de los contratos de servicio de mantenimiento de equipos informáticos. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información de un contrato de servicio específico.

Datos del contrato de servicio: Tipo de documento: Contrato de servicio Número de contrato: CS-2024-015 Fecha del contrato: 2024-05-05 Contenido/resumen: Contrato de servicio de mantenimiento de equipos informáticos entre la empresa "TecnoSoluciones" y el cliente Corporación Innovación.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 18-25°C Humedad relativa: 40-60% Protección contra la luz: Almacenado en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar. Protección contra agentes externos: Archivado en una carpeta de plástico resistente al agua y al polvo.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del contrato de servicio.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del contrato.

Formato a completar:

Fecha de creación del contrato	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del contrato	
Tipo de documento	Contrato de servicio
Número de contrato	CS-2024-015
Fecha del contrato	2024-05-05
Contenido/resumen	Contrato de servicio de mantenimiento de equipos informáticos entre la empresa "TecnoSoluciones" y el cliente Corporación Innovación.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	18-25°C
Humedad relativa	40-60%
Protección contra la luz	Almacenado en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Archivado en una carpeta de plástico resistente al agua y al polvo.

Observaciones adicionales	
Estado del contrato	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

Ejercicio: Gestión de Documentos en una Empresa de Consultoría

Descripción del ejercicio: Imagina que trabajas en el departamento administrativo de una empresa de consultoría y se te asigna la tarea de gestionar la conservación física de los informes de consultoría realizados para diferentes clientes. Debes utilizar el formato de conservación física de documentos para registrar la información de un informe de consultoría específico.

Datos del informe de consultoría: Tipo de documento: Informe de consultoría Número de informe: IC-2024-020 Fecha del informe: 2024-05-15 Contenido/resumen: Informe de consultoría realizado para la empresa "ABC S.A." sobre estrategias de marketing digital.

Condiciones de almacenamiento: Temperatura: 18-22°C Humedad relativa: 40-60% Protección contra la luz: Almacenado en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar. Protección contra agentes externos: Archivado en una carpeta de cartón resistente al polvo.

Instrucciones:

1. Completa el formato de conservación física de documentos con la información proporcionada del informe de consultoría.
2. Asegúrate de incluir detalles específicos sobre las condiciones de almacenamiento y cualquier observación relevante sobre el estado del informe.

Formato a completar:

Fecha de creación del informe	**[Fecha]**
Responsable de la conservación	[Nombre del responsable]
Ubicación del almacenamiento	[Ubicación exacta]

Descripción del informe	
Tipo de documento	Informe de consultoría
Número de informe	IC-2024-020
Fecha del informe	2024-05-15
Contenido/resumen	Informe de consultoría realizado para la empresa "ABC S.A." sobre estrategias de marketing digital.

Condiciones de almacenamiento	
Temperatura	18-22°C
Humedad relativa	40-60%

Condiciones de almacenamiento	
Protección contra la luz	Almacenado en una sala con iluminación controlada, evitando la exposición directa a la luz solar.
Protección contra agentes externos	Archivado en una carpeta de cartón resistente al polvo.

Observaciones adicionales	
Estado del informe	[Descripción del estado]
Acciones tomadas	[Acciones realizadas]
Firma del responsable	[Firma del responsable]
Fecha de revisión	[Fecha de revisión]

CUESTIONARIO DE CONOCIMIENTOS

Lectura N°1 Importancia de la Conservación de Documentos en Colombia: Retos y Consideraciones.

La conservación de documentos, tanto en formato físico como digital, desempeña un papel fundamental en el funcionamiento de las organizaciones en Colombia. La integridad, disponibilidad y seguridad de la información son aspectos clave para garantizar la transparencia, el cumplimiento normativo y la continuidad de las operaciones comerciales en el país. A continuación, exploraremos con más detalle la importancia de la conservación de documentos y los retos específicos que enfrenta Colombia en este aspecto.

Importancia de la conservación de documentos:

1. **Preservación del patrimonio documental:** Los documentos históricos y administrativos constituyen el patrimonio documental de una nación, reflejando su historia, cultura y desarrollo a lo largo del tiempo. En Colombia, la preservación de este patrimonio es esencial para mantener viva la memoria colectiva y garantizar el acceso a la información histórica para las generaciones futuras.
2. **Cumplimiento normativo:** En el contexto colombiano, existen diversas leyes y regulaciones que establecen requisitos específicos para la conservación de documentos en sectores como el financiero, salud, gobierno y otros. Por ejemplo, la Ley 594 de 2000 establece las bases generales para la organización de archivos en el país, mientras que el Decreto 2578 de 2012 regula la conservación de documentos electrónicos. Cumplir con estas normativas es fundamental para evitar sanciones legales, proteger los derechos de los ciudadanos y promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública y privada.
3. **Gestión eficiente de la información:** La conservación adecuada de documentos facilita la gestión eficiente de la información en las organizaciones, permitiendo su almacenamiento, organización y acceso rápido y seguro cuando sea necesario. Esto contribuye a la toma de decisiones informadas, la mejora de los procesos operativos y la optimización de recursos en diversos sectores de la economía colombiana.

Retos en la conservación de documentos en Colombia:

1. **Falta de cultura archivística:** A pesar de los avances normativos en materia de gestión documental, existe una falta de conciencia sobre la importancia de la conservación de documentos en Colombia. Muchas organizaciones no cuentan con políticas claras de gestión documental y carecen de los recursos humanos y financieros necesarios para implementar sistemas de conservación adecuados. Esto se traduce en prácticas inadecuadas de manejo de documentos, pérdida de información valiosa y riesgos potenciales para la integridad de los datos.
2. **Tecnología obsoleta:** En muchas instituciones colombianas, la falta de inversión en tecnología ha llevado a la utilización de sistemas obsoletos de gestión documental, lo que dificulta la conservación y el acceso a la información de manera eficiente. La migración de documentos físicos a formatos digitales también presenta desafíos en términos de

infraestructura, interoperabilidad y capacitación del personal, especialmente en organizaciones con recursos limitados.

3. **Seguridad y protección de datos:** La conservación de documentos digitales plantea desafíos adicionales en términos de seguridad y protección de datos en Colombia. El riesgo de pérdida, robo o manipulación de la información es mayor en entornos digitales, lo que requiere la implementación de medidas de seguridad robustas, políticas de acceso controlado y cumplimiento de regulaciones de privacidad y protección de datos personales.

Conclusiones:

La conservación de documentos, tanto en formato físico como digital, es un aspecto fundamental de la gestión de la información en Colombia. Superar los retos asociados a este proceso requiere un enfoque integral que incluya la sensibilización sobre la importancia de la conservación de documentos, la implementación de políticas claras de gestión documental, la inversión en tecnología adecuada y la capacitación del personal. Solo mediante un compromiso sostenido con la conservación y protección de los documentos se puede garantizar la integridad y disponibilidad de la información en el largo plazo, contribuyendo así al desarrollo, transparencia y buen gobierno en el país.

PREGUNTAS:

1. ¿Cuáles son algunos de los desafíos específicos que enfrenta Colombia en la conservación de documentos, según el texto?
2. ¿Por qué se considera importante la conservación de documentos para la preservación del patrimonio documental en Colombia?
3. ¿Qué papel juega la tecnología en la conservación de documentos y cuáles son los desafíos asociados con su implementación en el país?
4. ¿Cuál es la relevancia de cumplir con las normativas y regulaciones relacionadas con la conservación de documentos en Colombia?
5. ¿Cómo podría mejorar la conciencia sobre la importancia de la conservación de documentos en las organizaciones colombianas y cuáles serían los beneficios de hacerlo?

LECTURA N°2: SITUACIÓN ACTUAL DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN COLOMBIA

1. **Infraestructura y Recursos Tecnológicos:** En Colombia, la infraestructura y los recursos tecnológicos destinados a la conservación de documentos son heterogéneos y a menudo insuficientes. Si bien algunas organizaciones cuentan con sistemas avanzados

de gestión documental, muchas otras carecen de tecnología adecuada para la digitalización, almacenamiento y preservación de documentos.

2. **Legislación y Normativas:** A nivel normativo, Colombia cuenta con una sólida base legal para la gestión y conservación de documentos, incluyendo la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios. Sin embargo, la implementación efectiva de estas normativas sigue siendo un desafío, especialmente en sectores como la administración pública y las pequeñas y medianas empresas.
3. **Cultura Archivística:** La falta de una cultura archivística sólida es uno de los principales obstáculos en la conservación de documentos en Colombia. Muchas organizaciones no comprenden completamente la importancia de la gestión documental y carecen de políticas claras y procedimientos establecidos para la conservación adecuada de documentos.
4. **Desafíos en la Transición Digital:** Si bien se ha avanzado en la digitalización de documentos en Colombia, la transición de formatos físicos a digitales presenta desafíos significativos. Estos incluyen la falta de estándares de digitalización, la interoperabilidad entre sistemas, la seguridad de la información y la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
5. **Protección de Datos y Seguridad:** La protección de datos y la seguridad de la información son preocupaciones crecientes en la conservación de documentos en Colombia. Con el aumento de las amenazas cibernéticas y las regulaciones de privacidad más estrictas, las organizaciones enfrentan desafíos para garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, tanto físicos como digitales.

Perspectivas de Mejora:

1. **Promoción de la Conciencia y Formación:** Es fundamental promover una mayor conciencia sobre la importancia de la conservación de documentos y brindar capacitación adecuada en gestión documental a profesionales en diferentes sectores. Esto puede fomentar una cultura archivística sólida y garantizar la implementación efectiva de políticas y procedimientos de conservación.
2. **Inversión en Tecnología y Infraestructura:** El gobierno y las organizaciones privadas deben invertir en tecnología y infraestructura adecuadas para la gestión documental, incluyendo sistemas de digitalización, almacenamiento seguro y acceso a largo plazo a

los documentos. Esto puede mejorar la eficiencia operativa y reducir los riesgos asociados con la conservación de documentos.

3. **Cumplimiento de Normativas y Estándares Internacionales:** Colombia debería seguir fortaleciendo el cumplimiento de las normativas y estándares internacionales en materia de gestión documental, lo que contribuiría a la transparencia, rendición de cuentas y confianza en las instituciones públicas y privadas.

En resumen, aunque Colombia ha avanzado en la conservación de documentos, aún enfrenta desafíos significativos en términos de infraestructura, cultura archivística, tecnología y seguridad de la información. Superar estos desafíos requerirá un enfoque integral que incluya acciones en múltiples frentes, desde la promoción de la conciencia hasta la inversión en tecnología y el fortalecimiento del marco normativo.

PREGUNTAS

1. ¿Cuáles son los principales desafíos que enfrenta Colombia en la conservación de documentos según el análisis presentado?
2. ¿Qué papel desempeña la infraestructura tecnológica en la mejora de la conservación de documentos en el país?
3. ¿Cuál es el impacto de la falta de una cultura archivística sólida en la gestión documental en Colombia?
4. ¿Qué medidas podrían implementarse para abordar los desafíos relacionados con la protección de datos y la seguridad de la información en la conservación de documentos?
5. ¿Cómo podría el gobierno y el sector privado trabajar juntos para mejorar la situación de la conservación de documentos en Colombia, según el análisis presentado?

COMPROMISOS PRÓXIMA SESIÓN

1. Conformar 5 grupos de trabajo
2. Cada grupo de trabajo investiga y prepara una socialización en **carteleras** teniendo en cuenta la siguiente temática por grupos:

Grupo 1	**Tecnologías y Herramientas para la Conservación Digital:** Exploración de las tecnologías y herramientas utilizadas para la preservación a largo plazo de documentos digitales, incluyendo sistemas de gestión de documentos electrónicos (EDMS), formatos de archivo estándar, y técnicas de migración y emulación.
Grupo 2	**Seguridad y Protección de Datos en la Conservación Digital:** Análisis de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y autenticidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo, incluyendo el cifrado

	de datos, la gestión de accesos y la prevención de la pérdida de datos.
Grupo 3	**Normativas y Estándares Internacionales en Conservación Digital:** Estudio de las normativas y estándares internacionales que regulan la conservación de documentos digitales, como ISO 14721 (OAIS), ISO 16363 (Trustworthy Repositories), y las directrices del Consejo Internacional de Archivos (ICA) sobre la preservación digital.
Grupo 4	**Preservación de Formatos y Metadatos en Conservación Digital:** Evaluación de las estrategias para preservar la integridad y accesibilidad de los formatos de archivo digitales a lo largo del tiempo, así como la importancia de los metadatos para la gestión y recuperación de la información en entornos digitales**.**
Grupo 5	**Desafíos Éticos y Legales en la Conservación Digital:** Discusión sobre los desafíos éticos y legales asociados con la conservación digital, incluyendo cuestiones de privacidad, propiedad intelectual, y responsabilidad jurídica en casos de pérdida o corrupción de datos**.**

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	**Evidencias de conocimiento:** **Evidencias de desempeño:** **Evidencias de producto:**	**Prueba escrita:** **Simulación de toma de decisiones:** **Portafolio de proyectos:**	**Evidencias de conocimiento:** 1. **Prueba escrita:** Un examen teórico que evalúa el conocimiento de los principios y conceptos relacionados con las gestión documental **Evidencias de desempeño:** 1. **Simulación de toma de decisiones:** Los participantes se enfrentan a escenarios de la vida real **Evidencias de producto:** 1. **Portafolio de proyectos:** Un portafolio que contiene una serie de	- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN. - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO E INTERPRETA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LA	**Observación directa.** **Estudios de caso.** **Análisis de documentos.** **Cuestionario de conocimientos.**

			proyectos o iniciativas relacionados con la gestión de recursos en el área.	NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL - ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - USA LOS CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS., ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. - ARCHIVA DOCUMENTOS EN EL CONSECUTIVO DE ACUERDO CON ORGANIZACIÓN	

				DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Indexación: Proceso de asignar palabras clave o metadatos a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación. La indexación permite organizar y clasificar los documentos de manera eficiente.
2. Archivo: Conjunto organizado de documentos que se conservan y se utilizan como registro de las actividades de una empresa u organización. Los archivos pueden ser físicos (en papel) o digitales (en formato electrónico).
3. Ciclo de vida del documento: Conjunto de etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación o archivo permanente. Las etapas típicas incluyen la creación, el almacenamiento, la distribución, el uso, la revisión, la archivación y la disposición final.
4. Gestión de versiones: Proceso de controlar y mantener múltiples versiones de un documento a lo largo de su ciclo de vida. La gestión de versiones asegura la integridad y la coherencia de la información, así como la trazabilidad de los cambios realizados.
5. Retención de documentos: Política o conjunto de reglas que establecen los períodos de tiempo durante los cuales los documentos deben ser conservados antes de ser eliminados o archivados. La retención de documentos se basa en consideraciones legales, regulatorias y operativas para garantizar la disponibilidad y la integridad de la información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

1. Smith, J. K., & Johnson, L. (2018). Gestión documental en la era digital: Principios y prácticas. Editorial ABC.
2. García, M. A., & Pérez, R. (2020). La importancia de la gestión documental en las empresas modernas. Revista de Gestión Empresarial, 15(2), 45-62.
3. López, A. B., & Martínez, C. D. (2019). Fundamentos de la gestión documental: Teoría y práctica. Editorial XYZ.
4. Pérez, L. M., & Rodríguez, S. P. (2017). La gestión documental como herramienta para la mejora de la eficiencia organizacional. Revista de Administración y Gestión, 10(3), 78-92.
5. González, E. R., & García, F. S. (2021). Tendencias y desafíos en la gestión documental del siglo XXI. En: Congreso Internacional de Gestión Documental, Actas, pp. 123-135.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**Agosto 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**23 de Septiembre de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**: **ASHTRI CAROLINA MÉNDEZ TORRES** — **Regional y Centro de formación**: **CORDOBA, CENTRO DE FORMACION AGROPECUARIA, Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
ANÁLISIS	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM	Taller, proyecto	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM	CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM	**Proyecto**	8	0	**1**		**1**	1	1	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MERCADEO Y VENTAS
- Código del Programa de Formación: 63210007
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje:

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTE TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 16 Horas

2. PRESENTACIÓN

Por plan se entiende toda aquella relación de actividades o proyectos coherentes, organizados y permanentes, que buscan un objetivo específico. Dentro de dicha definición encontramos la de Plan de Mercadeo, siendo este el documento que incluye, diagnóstico, objetivos, estrategias, actividades, recursos, responsables, e indicadores que orientan el accionar de la organización en dicha materia. Este no se puede considerar de forma aislada dentro de la compañía, sino totalmente coordinado y congruente con otros planes, ya que es la única manera de dar respuesta válida e integral a la consecución de los objetivos sociales y económicos. El plan de mercadeo proporciona una visión clara del objetivo final, a la vez informa con detalle de la situación y posicionamiento, marcando las etapas que se han de cubrir para su consecución. Tiene la

ventaja añadida que la recopilación y elaboración de datos necesarios para realizar este plan permite calcular cuánto se va a tardar en cubrir cada etapa, dando así una idea clara del tiempo qué se debe emplear para ello, qué personal se destinará para alcanzar la consecución de los objetivos y de qué recursos económicos se disponen. En la actualidad, se ha empezado a valorar en Colombia, sobre todo en las MiPymes, los beneficios que le suponen a la empresa el contar con un plan de mercadeo. Los rápidos cambios que se producen en el mercado y la llegada de las nuevas tecnologías están obligando a realizarlo de manera forzada; será con el transcurso del tiempo que el empresario se percate de las múltiples ventajas que produce la planificación lógica y estructurada de las diferentes variables del mercadeo. Por tanto, el curso complementario de la estructuración del plan de mercadeo suple esta necesidad y aporta hacia el mejoramiento continuo de estos sectores productivos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de apropiación reflexión:

Actividad de reflexión inicial

A la hora de abordar la estrategia comercial en las ideas de negocio muchos aspirantes a emprendedores se olvidan de poner por escrito unos objetivos comerciales concretos.

Analizaremos y socializaremos:

Como fijarías tus objetivos comerciales en tu idea de negocio

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- RECONOCER DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
- ANALIZAR DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESTABLECER METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE DIAGNOSTICO
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO
- COMPILAR LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO
- PRESENTAR RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN
- IDENTIFICAR FUENTES Y TIPOS DE DATOS
- DEFINIR LOS MÉTODOS, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
- FIJAR VARIABLES PARA EL ANÁLISIS
- IMPLEMENTAR MÉTODOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- ESTABLECER POLÍTICAS DE MERCADEO
- ALINEAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
- ANALIZAR LOS SEGMENTOS POTENCIALES
- DEFINIR EL POTENCIAL DE VENTAS Y DE MERCADO
- ELABORAR PRONÓSTICOS DE VENTAS

- ELABORAR PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS
- JERARQUIZAR PRIORIDADES DE MERCADEO
- ESTABLECER LOS TIPOS DE ESTRATEGIAS
- DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN
- FIJAR TIEMPOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
- ASIGNAR RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA MEDICIÓN
- PLANTEAR INDICADORES DE GESTIÓN
- DETERMINAR LAS METAS DE LOS INDICADORES
- DEFINIR LOS CICLOS PARA LLEVAR A CABO LOS CONTROLES DEL PROCESO
- FORMULAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA EL PLAN DE MERCADEO
- SOCIALIZAR EL PLAN DE MERCADEO
- AJUSTAR EL PLAN DE MERCADEO A LAS NECESIDADES REALES DE LA EMPRESA
- 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO
- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: CONCEPTO, CLASES, CONTEXTUALIZACIÓN, CORRELACIÓN,
- COMPONENTES, METAS, Y ALCANCES
- ANÁLISIS SITUACIONAL: CONCEPTO, VARIABLES
- MACRO ENTORNO: CONCEPTO
- MICRO ENTORNO: CONCEPTO
- DIAGNÓSTICO: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS
- HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS: CONCEPTO, TIPOS, MATRICES, APLICABILIDAD
- INFORMES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, TIPOS
- PLAN DE MERCADEO: CONCEPTOS, TIPOS, ESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN, METODOLOGÍA
- PLANEACIÓN: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ETAPAS
- OBJETIVOS: CONCEPTO, FORMULACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS.
- METAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS.
- POLÍTICAS: CONCEPTO, FORMULACIÓN
- INFORMACIÓN: CONCEPTO, FUENTES, TIPOS
- TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN: CONCEPTO, TIPO, SOFTWARE
- MARKETING ESTRATÉGICO: CONCEPTO, APLICABILIDAD
- MARKETING OPERATIVO: CONCEPTO, APLICABILIDAD
- MEZCLA DE MERCADEO: CONCEPTO, ELEMENTOS, APLICABILIDAD
- SEGMENTACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, CRITERIOS, TIPOS, VARIABLES
- CLIENTES: CONCEPTO, TIPOS, REQUERIMIENTOS
- POSICIONAMIENTO: CONCEPTO, TIPOS, USOS
- COMPETENCIA: CONCEPTO, CLASES
- ESTRATEGIAS DE MERCADO: CONCEPTO, TIPOS
- VENTAJA COMPETITIVA: CONCEPTO Y ESTRATEGIA
- PRESUPUESTOS: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, USOS
- PRONÓSTICOS: CONCEPTO, TIPOS, USOS
- COSTOS: CONCEPTO, CLASES Y MÉTODOS
- CRONOGRAMA: CONCEPTO, CLASES
- INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, FACTORES, CONFORMACIÓN,

- VARIABLES, TÉCNICAS
- TRAZABILIDAD: CONCEPTOS, FASES
- ACCIONES PREVENTIVAS: CONCEPTO, TIPOS, APLICABILIDAD
- ACCIONES CORRECTIVAS: CONCEPTO, TIPOS, APLICABILIDAD

ACTIVIDAD:
Reunirse en equipos de aprendices, en una presentación realizada en la herramienta tecnológica de su preferencia, exponer cada capítulo:
1. Definición de producto o servicio
2. Equipo de trabajo
3. Plan de Mercadeo
4. Sistema de negocio
5. Análisis de Riesgos
6. Plan de implementación
7. Plan financiero
8. Resumen ejecutivo
9. Entidades de apoyo al emprendimiento
10. Principales aspectos que se analizan durante un diagnóstico empresarial

Materiales: guías de aprendizaje
Marcadores, lapiceros, libretas, papel periódico, video vean,
Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	**Evidencias de conocimiento:** **Evidencias de desempeño:** **Evidencias de producto:**	**Prueba escrita:** **Simulación de toma de decisiones:** **Portafolio de proyectos:**	**Evidencias de conocimiento:** 1. **Prueba escrita:** Un examen teórico que evalúa el conocimiento de los principios y conceptos relacionados con las gestión documental **Evidencias de desempeño:** 1. **Simulación de toma de decisiones:** Los participantes se enfrentan a escenarios de la vida real	• Entender mejor la conexión del vendedor y el cliente. • Realiza un proceso investigativo según los procedimientos establecidos. • Diseña soluciones a una problemática utilizando conocimiento	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Observacion **Técnica:** • Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** • Lista de chequeo **Técnica:**

			Evidencias de producto: 1. **Portafolio de proyectos:** Un portafolio que contiene una serie de proyectos o iniciativas relacionados con la gestión de recursos en el área.	s de la atención al cliente.	• Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** • Practica Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Cliente: Persona que compra productos o servicios de una empresa.
2. Normativa: Conjunto de normas o regulaciones que rigen una actividad o sector específico.
3. Producto: Artículo o bien tangible que se produce para satisfacer una necesidad o deseo del mercado.
4. Servicio: Actividad intangible que una empresa ofrece para satisfacer las necesidades de sus clientes.
5. Organización: Estructura formada por personas, recursos y procesos con el fin de alcanzar objetivos comunes.
6. Política: Conjunto de principios, reglas y procedimientos que guían las decisiones y acciones de una empresa.
7. Segmentation: División del mercado en grupos homogéneos de consumidores con características y necesidades similares.
8. Experiencia del cliente: Percepción global que un cliente tiene sobre sus interacciones con una empresa a lo largo del tiempo.

9. Procedimiento: Serie de pasos o acciones establecidas para realizar una tarea de manera eficiente y consistente.

10. Indicador: Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el rendimiento o la situación de una empresa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**Septiembre 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO
- Código del Programa de Formación: 73310112
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS
- ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- Resultados de Aprendizaje:

IDENTIFICAR EL IMPACTO DE LA IDEA DE PROYECTO EN LA TRANSFORMACIÓN DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO NORMAS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN.FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 16 Horas

2. PRESENTACIÓN

Por plan se entiende toda aquella relación de actividades o proyectos coherentes, organizados y permanentes, que buscan un objetivo específico. Dentro de dicha definición encontramos la de Plan de Mercadeo, siendo este el documento que incluye, diagnóstico, objetivos, estrategias, actividades, recursos, responsables, e indicadores que orientan el accionar de la organización en dicha materia. Este no se puede considerar de forma aislada dentro de la compañía, sino totalmente coordinado y congruente con otros planes, ya que es la única manera de dar respuesta válida e integral a la consecución de los objetivos sociales

y económicos. El plan de mercadeo proporciona una visión clara del objetivo final, a la vez informa con detalle de la situación y posicionamiento, marcando las etapas que se han de cubrir para su consecución. Tiene la ventaja añadida que la recopilación y elaboración de datos necesarios para realizar este plan permite calcular cuánto se va a tardar en cubrir cada etapa, dando así una idea clara del tiempo qué se debe emplear para ello, qué personal se destinará para alcanzar la consecución de los objetivos y de qué recursos económicos se disponen. En la actualidad, se ha empezado a valorar en Colombia, sobre todo en las MiPymes, los beneficios que le suponen a la empresa el contar con un plan de mercadeo. Los rápidos cambios que se producen en el mercado y la llegada de las nuevas tecnologías están obligando a realizarlo de manera forzada; será con el transcurso del tiempo que el empresario se percate de las múltiples ventajas que produce la planificación lógica y estructurada de las diferentes variables del mercadeo. Por tanto, el curso complementario de la estructuración del plan de mercadeo suple esta necesidad y aporta hacia el mejoramiento continuo de estos sectores productivos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de apropiación reflexión:

Actividad de reflexión inicial

A la hora de abordar la estrategia comercial en las ideas de negocio muchos aspirantes a emprendedores se olvidan de poner por escrito unos objetivos comerciales concretos.

Analizaremos y socializaremos:

Como fijarías tus objetivos comerciales en tu idea de negocio

3.1 CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- RECONOCER DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN
- ANALIZAR DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESTABLECER METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE DIAGNOSTICO
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO
- COMPILAR LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO
- PRESENTAR RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN
- IDENTIFICAR FUENTES Y TIPOS DE DATOS
- DEFINIR LOS MÉTODOS, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
- FIJAR VARIABLES PARA EL ANÁLISIS
- IMPLEMENTAR MÉTODOS DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- ESTABLECER POLÍTICAS DE MERCADEO
- ALINEAR LAS ESTRATEGIAS DE MERCADEO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES

- ANALIZAR LOS SEGMENTOS POTENCIALES
- DEFINIR EL POTENCIAL DE VENTAS Y DE MERCADO
- ELABORAR PRONÓSTICOS DE VENTAS
- ELABORAR PRESUPUESTO DE COSTOS Y GASTOS
- JERARQUIZAR PRIORIDADES DE MERCADEO
- ESTABLECER LOS TIPOS DE ESTRATEGIAS
- DETERMINAR LOS RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN
- FIJAR TIEMPOS EN EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
- ASIGNAR RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA MEDICIÓN
- PLANTEAR INDICADORES DE GESTIÓN
- DETERMINAR LAS METAS DE LOS INDICADORES
- DEFINIR LOS CICLOS PARA LLEVAR A CABO LOS CONTROLES DEL PROCESO
- FORMULAR ACCIONES CORRECTIVAS PARA EL PLAN DE MERCADEO
- SOCIALIZAR EL PLAN DE MERCADEO
- AJUSTAR EL PLAN DE MERCADEO A LAS NECESIDADES REALES DE LA EMPRESA
- 3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO
- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: CONCEPTO, CLASES, CONTEXTUALIZACIÓN, CORRELACIÓN,
- COMPONENTES, METAS, Y ALCANCES
- ANÁLISIS SITUACIONAL: CONCEPTO, VARIABLES
- MACRO ENTORNO: CONCEPTO
- MICRO ENTORNO: CONCEPTO
- DIAGNÓSTICO: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS Y METODOLOGÍAS
- HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS: CONCEPTO, TIPOS, MATRICES, APLICABILIDAD
- INFORMES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, TIPOS
- PLAN DE MERCADEO: CONCEPTOS, TIPOS, ESTRUCTURA, PROGRAMACIÓN, METODOLOGÍA
- PLANEACIÓN: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y ETAPAS
- OBJETIVOS: CONCEPTO, FORMULACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS.
- METAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS.
- POLÍTICAS: CONCEPTO, FORMULACIÓN
- INFORMACIÓN: CONCEPTO, FUENTES, TIPOS
- TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN: CONCEPTO, TIPO, SOFTWARE
- MARKETING ESTRATÉGICO: CONCEPTO, APLICABILIDAD
- MARKETING OPERATIVO: CONCEPTO, APLICABILIDAD
- MEZCLA DE MERCADEO: CONCEPTO, ELEMENTOS, APLICABILIDAD
- SEGMENTACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, CRITERIOS, TIPOS, VARIABLES
- CLIENTES: CONCEPTO, TIPOS, REQUERIMIENTOS
- POSICIONAMIENTO: CONCEPTO, TIPOS, USOS
- COMPETENCIA: CONCEPTO, CLASES
- ESTRATEGIAS DE MERCADO: CONCEPTO, TIPOS
- VENTAJA COMPETITIVA: CONCEPTO Y ESTRATEGIA
- PRESUPUESTOS: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN, USOS
- PRONÓSTICOS: CONCEPTO, TIPOS, USOS
- COSTOS: CONCEPTO, CLASES Y MÉTODOS

- CRONOGRAMA: CONCEPTO, CLASES
- INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS, FACTORES, CONFORMACIÓN,
- VARIABLES, TÉCNICAS
- TRAZABILIDAD: CONCEPTOS, FASES
- ACCIONES PREVENTIVAS: CONCEPTO, TIPOS, APLICABILIDAD
- ACCIONES CORRECTIVAS: CONCEPTO, TIPOS, APLICABILIDAD

ACTIVIDAD:
Reunirse en equipos de aprendices, en una presentación realizada en la herramienta tecnológica de su preferencia, exponer cada capítulo:
1. Definición de producto o servicio
2. Equipo de trabajo
3. Plan de Mercadeo
4. Sistema de negocio
5. Análisis de Riesgos
6. Plan de implementación
7. Plan financiero
8. Resumen ejecutivo
9. Entidades de apoyo al emprendimiento
10. Principales aspectos que se analizan durante un diagnóstico empresarial

Materiales: guías de aprendizaje
Marcadores, lapiceros, libretas, papel periódico, video vean,
Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	**Evidencias de conocimiento:** **Evidencias de desempeño:** **Evidencias de producto:**	**Prueba escrita:** **Simulación de toma de decisiones:** **Portafolio de proyectos:**	**Evidencias de conocimiento:** 1. **Prueba escrita:** Un examen teórico que evalúa el conocimiento de los principios y conceptos relacionados con las gestión documental **Evidencias de desempeño:** 1. **Simulación de toma de decisiones:** Los participantes se enfrentan a escenarios	• Entender mejor la conexión del vendedor y el cliente. • Realiza un proceso investigativo según los procedimientos establecidos. • Diseña soluciones a	**Técnica:** • Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** • Observacion **Técnica:** • Observación y análisis de las evidencias **Instrumento de Evaluación:** • Lista de chequeo

			de la vida real **Evidencias de producto:** 1. **Portafolio de proyectos:** Un portafolio que contiene una serie de proyectos o iniciativas relacionados con la gestión de recursos en el área.	una problemática utilizando conocimientos de la atención al cliente.	**Técnica:** • Valoración de productos **Instrumento de Evaluación** • Practica Final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Cliente: Persona que compra productos o servicios de una empresa.
2. Normativa: Conjunto de normas o regulaciones que rigen una actividad o sector específico.
3. Producto: Artículo o bien tangible que se produce para satisfacer una necesidad o deseo del mercado.
4. Servicio: Actividad intangible que una empresa ofrece para satisfacer las necesidades de sus clientes.
5. Organización: Estructura formada por personas, recursos y procesos con el fin de alcanzar objetivos comunes.
6. Política: Conjunto de principios, reglas y procedimientos que guían las decisiones y acciones de una empresa.
7. Segmentation: División del mercado en grupos homogéneos de consumidores con características y necesidades similares.
8. Experiencia del cliente: Percepción global que un cliente tiene sobre sus interacciones con una empresa a lo largo del tiempo.

9. Procedimiento: Serie de pasos o acciones establecidas para realizar una tarea de manera eficiente y consistente.

10. Indicador: Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el rendimiento o la situación de una empresa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES**	**INSTRUCTORA**	**CABP**	**Octubre 2024**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Anexo 2:
Plan Concertado

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2956488
COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP1: CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS
INSTRUCTOR	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA	2956488
COMPETENCIA	ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
RESULTADO DE APRENDIZAJE	RAP1: CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS
INSTRUCTOR	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		
	Modificar Documentos	x		22/11/2024		

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	MERCADEO Y VENTAS
FICHA	3108878
COMPETENCIA	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTE TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.
INSTRUCTOR	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

PROGRAMA DE FORMACIÓN	MERCADEO Y VENTAS
FICHA	3108878
COMPETENCIA	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE	UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTE TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.
INSTRUCTOR	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

Aprendiz	**Actividad a desarrollar**	**Forma de entrega actividad**		**Fecha de entrega**	**ENTREGO**	
		Físico	**Digital**		**SI**	**No**
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	
	Crear estrategia de mercado	x		08/11/2024	X	

Anexo 3:
Listas de Asistencias

SENA

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS			**Código del Programa:**	63210007	**Ficha de Caracterización** 3092485
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.			**Resultado de Aprendizaje:**	RA1 - RA2- RA3- RA4	
Tipo de Formación:	**Titulada** ___ **Complementaria** __X__	**Mes:** _OCTUBRE_ **Año:** __2024___	**Instructor:** ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Correo Electrónico:** ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM		**Teléfono:** 3005436880

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 18	DIA 21	DIA 22	DIA 23	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Jose Luis	montiel sanchez	3046728886	Joselmos@outlook.com						
2	Elena Maria	Diaz Guzman	3215909610	Elenadiaz@gmail.com	Elena	=	Elena	Elena		
3	Yina Vanessa	Montes López	3116902005	Yinamontslopez@hotmail.com	Yina	Yina	Yina	Yina		
4	Ana	Guerra			ANA	ANA.	ANA	=		
5	Miladys rosa	Santana Madrid	3003263595		Miladys	Miladys	Miladys	Miladys		
6	ANA PATRICIA	Cuevas			Ana G.	Ana G	Ana G	Ana G		
7	Yaiva	Remedios Lagares	3197106159	Yaivahernandez@hotmail.com	Yaiva H.	Yaiva H	Yaiva H	Yaiva H		
8	Ocavis	Fernanda	3106085412		Ocavis	Ocavis	Ocavis	=		
9	Reinel	Arengas,			Reinel	Reinel	Reinel	Reinel		
10	Leisis Oneida	Sanchez Vega	3114311696	Leisis0703@hotmail.com	Leisis	=	Leisis	Leisis		
11	Adriana	Castillo	3203124077	Adrianacastillodel4@hot.	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana		
12	ANYI P.	CALIZ SEVA	3013988507	ANYICALI1998@GMAIL.COM	ANYI	ANYI	ANYI	ANYI		
13	rosmira	arengas Jalus			rosmira	rosmira	rosmira	rosmira		
14	Jose	Palma	3006991400	Josepalma15d@gmail.com	Jose P	Jose P.	Jose P	Jose P.		
15	Angelica María	Diaz Rios	3104963282	Angelicadiaz2203@gmail.	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica		
16	soraida	Navarro	3006515259		Soraida	Soraida	Soraida	=		
17	Jorge Luis	Carrascal B.	3011233089	Jorgeluiscarrascal@gmail.com	Jorge C.	Jorge C.	Jorge C.	Jorge C.		
18	Viviana	Martinez	3016857418		viviana	=	viviana	viviana		
19	Coreicy	Cañavera	3016339961	Coreicypao@gmail.com	Coreicy	Coreicy	Coreicy	Coreicy		
20	Dama	Ovozco	3235808947	Damaovozco@gmail.com	Dama	Dama	Dama	Dama		
21	HIVIS JULIO	HERAZO			=	HIVIS	HIVIS	HIVIS		
22	Oscar M.	Aulez R.	300 6955699		=					
23	Luis A.	Mercado			=	Luis	Luis	Luis		
24	Carmen	Castillo	3125022037	Carmencruz@gmail.com	=	Carmen	Carmen	Carmen		
25										
26										
27										
28										
29										
30										

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS			**Código del Programa:**	**63210007**	**Ficha de Caracterización** **3092485**
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.			**Resultado de Aprendizaje:**	**RA1 - RA2- RA3- RA4**	
Tipo de Formación:	**Titulada ___** **Complementaria __X__**	**Mes: _OCTUBRE_** **Año: __2024___**	**Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES**	**Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM**		**Teléfono: 3005436880**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA 10	DIA 11	DIA 15	DIA 16	DIA 17
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Viviana	Martinez	3015857418		viviana	viviana	viviana	viviana	=	viviana
2	Oscar Mauricio	Avila Rodriguez	3006956679				=			
3	Greicy	Caravera	3016339961	Greicypao@gmail.com	Greicy	Greicy	Greicy.	Greicy	Greicy	Greicy
4	Angelica Maria	Diaz Rios	3104963282	Angelicadiaz03@gmail.com	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica
5	Gina Vanessa	Montes Lopez	3176902005	Ginamontes[illegible]@hotmail.com	Gina	Gina	Gina	Gina	Gina	Gina
6	Jose J.	Palma Gonzalez	3006991400	Josepalma50@gmail.com	Jose P.	Jose P.	Jose P.	Jose P.	Jose P.	Jose P.
7	Laura	Hernandez Lugues	3147706757	Lauradaniela2@hotmail.com	Laura H.	Laura H.	Laura H.	=	Laura H.	=
8	Elena Maria	Diaz Carmona	3215909160	Elenadiaz@gmail.com	Elena	Elena	Elena	Elena	Elena	Elena
9	Leisis Orsina	Sanchez Vega	3114311696	Leisis0903@hotmail.com	Leisis	Leisis	=	Leisis	=	Leisis
10	Dania	Orozco	3235808947	Dania.orozco@gmail.com	Dania	Dania	Dania	=	=	Dania
11	Maria E	Avila Perez	3103671951	Mariaavila@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria	=	Maria
12	miladys rosa	santana Medina	3003263585		miladys	miladys	miladys	miladys	miladys	miladys
13	Reinel	Arengas	3226768124		Reinel	=	Reinel	Reinel	Reinel	Reinel
14	rosmira	Arengas galvis			rosmira	=	rosmira	rosmira	rosmira	rosmira
15	Ucaris Magola	Fernandez C.	3106285472		Ucaris	Ucaris	Ucaris	Ucaris	Ucaris	=
16	Soraida	Navarro Galvis	3006395259		Soraida	Soraida	Soraida	Soraida	Soraida	Soraida
17	Ana	Guerra			Ana G	Ana G	Ana G	=	Ana	Ana
18	ANA Patricia	Guerra			ANA G	ANA G	ANA G	=	=	ANA G.
19	Carmen	Castillo	3125022033	Carmencaos@gmail.com	Carmen	Carmen	=	Carmen	Carmen	Carmen
20	Adriana	Castillo	3203129021	Adrianacastillodelle@gmail.com	Adriana	=	Adriana	Adriana	Adriana	Adriana
21	ANYI PATRICIA	CALIZ SERNA	3016987507	ANYICALIZ1998@GMAIL.COM	ANYI	ANYI	ANYI	ANYI	ANYI	ANYI
22	Luis Angel	Mercado C.			Luis	Luis	Luis	=	Luis	Luis
23	Jorge Luis	Carrera R.	3014233819	Jorgeluiscarrera@gmail.com	Jorge C.	Jorge C.	Jorge C.	Jorge C.	Jorge C.	Jorge C.
24	Joseluis	Montiel Sandoval	3046728286	Josedums@outlook.com	Joseluis	Joseluis	Joseluis	Joseluis	=	Joseluis
25	ALVIS JULIO	HERTZO S.			ALVISH	ALVISH	=	ALVISH	ALVISH	ALVISH
26										
27										
28										
29										
30										

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	SERVICIO AL CLIENTE			**Código del Programa:**	**13530025**	**Ficha de Caracterización**	**3098897**
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA			**Resultado de Aprendizaje:**	**RA1 - RA2**		
Tipo de Formación:	**Titulada** ___ **Complementaria** __X__	**Mes:** _OCTUBRE_ **Año:** __2024___	**Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES**	**Correo Electrónico:** ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM		**Teléfono: 3005436880**	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA 25	DIA 28	DIA 29	DIA 30	DIA 31
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	3205558670	Andrealozano@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea
2	ANDERSON GERARDO	CORTES CONTRERAS	3003684725		Anderson	Anderson	Anderson	Anderson	Anderson	anderson
3	ANGIE PAOLA	ARRIETA AVILEZ	3022376655	Angiepaolaarrietaavilez@gmail.com	Angie Arieta	Angie Arieta	Angie Arieta	Angie Arieta	Angie Arieta	Angie Arieta
4	ANGY PAOLA	VIDAL RICARDO	300 3289737	Angievidal@gmail.com	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
5	ELAYNE STEPHANNE	AVILA MARTINEZ		Elaynea vila700@gmail.com		Elaine	Elaine	Elaine	Elaine	Elane
6	DIANA ESTHER	VARGAS BRACAMONTE								
7	LAURA VANESA	FIGUEROA RIVERO	3022997563	laura3ofigueroa@gmail.com	Laura figueroa	Laura figueroa	Laura figueroa		Laura figueroa	Laura figueroa
8	LAUREN PAMELA	HERNANDEZ ACOSTA	3004235184 3			Lauren H	Lauren H	Lauren H		Lauren H
9	MARIA DEL ROSARIO	MONTIEL ARRIETA	3142208865			María M	María M.	María M	María M	María M
10	MAYERLIS SOFIA	ARUACHAN FLOREZ	3005961893	Mayerlisaruachan18@gmail.com	Mayerlis A.	Mayerlis A.	Mayerlis A.	Mayerlis A.	Mayerlis A.	Mayerlis A.
11	NATHALY	MARTINEZ PRASCA	3226217998	NatyMartinezP25@gmail.	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly
12	RUBEN DARIO	ORTEGA SANTANA	3008263585	Rubenortega@hotmail.com	Rubén		Rubén	Rubén		Rubén
13	SAMUEL DAVID	FLOREZ AVEDAÑO	3176975734	Sdflorez31@gmail.com	Samuel F.	Samuel F.	Samuel F.	Samuel F	Samuel F	samuel F.
14	SILVIA FERNANDA	MARTIN MARIA	3147100657	Silviafmm200008@gmail.com	Silvia		Silvia	Silvia	Silvia	Silvia
15	SOFIA MARIA	SANCHEZ SALGADO	32 C26 53 96			Sofía S.	Sofía S.	Sofía S.	Sofía S.	Sofía S.
16	YULEXY	DIAZ OJEDA	3136346304	Yulexydiaz552@gmail.	Yulexy	Yulexy		Yulexy	Yulexy	Yulexy
17	DANIELA LUCIA	SANTOS OROZCO		Ds0551392@gmail.com	Daniela	Daniela		Daniela	Daniela	Daniela
18	EDWIN DAVID	BENITEZ PAREJA		Edwindbp@gmail.com.			Edwin		Edwin	Edwin
19	JHON CLAUDIO	COY VALENCIA								
20	JOSE DAVID	GUEVARA MARTINEZ	3015857419		Jose G.	Jose G	Jose G	Jose G		Jose G
21	LEIDY MILENA	HERAZO BARBOZA	3171687306	Leidyflorez@hotmail.com	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.	Leidy H.
22	LISETH MARIA	CORTES CONTRERAS	3003684115		Liss C.	Liss C.	Liss C.	Liss C.	Liss C.	Liss C.
23	OSNAIDER JOSE	GUEVARA MARTINEZ	3015857411 0		Osnaider		Osnaider	Osnaider	Osnaider	Osnaider
24	SERGIA	VILLARREAL VALDES								
25	YALIDES MARIA	BELTRAN SUAREZ	3045097854		Yalides	Yalides	Yalides	Yalides	Yalides	Yalides

FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS			**Código del Programa:** 63210007	**Ficha de Caracterización**	3108878
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICA D ELA EMPRESA			**Resultado de Aprendizaje:**	RA1 - RA2 - RA3 - RA4	
Tipo de Formación:	**Titulada** ___ **Complementaria** __X__	**Mes:** _NOVIEMBRE_ **Año:** __2024___	**Instructor:** ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Correo Electrónico:** ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM	**Teléfono:** 3005436880	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 05	DIA 06	DIA 07	DIA 08	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ALBERTO MANUEL	HERAZO HERAZO								
2	ANA MELISSA	HERRERA VERGARA	3007330526	Melissaherrera21@hotmail		Ana H.	Ana H	Ana H	Ana H	
3	ANA PAOLA	LOZANO RAMOS	3104963282		Ana Lozano	Ana Lozano	Ana Lozano	Ana Lozano	Ana Lozano	
4	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	3205559676	Andrealozano@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	
5	ANDREA MARCELA	CAÑAVERA GUARIN	3016952783	Andreacanavera@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	
6	ANTONIO JOSE	MENDOZA ARROYO	3052079411		Antonio	Antonio	Antonio	Antonio	Antonio	
7	ARIANA PAOLA	GARCES	3187609739	ArianaGarces1995@hotmail.com	Ariana	Ariana	Ariana		Ariana	
8	BERNARDO MANUEL	MORENO RUIZ								
9	ELIAN DAVID	TOSCANO FLOREZ			Elian	Elian	Elian	Elian	Elian	
10	ENY JOHANA	HOYOS ALDANA	3156719898	Eny.0220@Hotmail.com	Eny Hoyos	Eny Hoyos	Eny Hoyos	Eny Hoyos	Eny Hoyos	
11	HILDA	NARVAEZ DE MARIN								
12	JESUS ALBERTO	MADERA MORENO	3125202649	Jesusmaderamarco@gmail.com	Jesus M	Jesús	Jesús	Jesus		
13	JESUS DANIEL	FONTALVO ZABALETA			Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	Jesus	
14	JHONATAN	ROBLES RIVERA	5216018125	Jhontanrobles@hotmail.com	Jhonatan	Jhonatan		Jhonatan	Jhonatan	
15	LEIDIS YOHANA	SALGADO RAMOS								
16	LUIS FERNANDO	RESTAN CORONADO	3133193794	Luisfrestan@hotmail.com	Luis	Luis R	Luis R	Luis R	Luis R	
17	LUISA FERNANDA	PERTUZ SIERRA			Luisa	Luisa		Luisa	Luisa	
18	LUNA ISSYS	URANGO GUERRA	3045519905	Lunaissys06@hotmail.com	Luna V.	Luna V.	Luna V.	Luna V.	Luna V.	
19	LUZ ANGELA	RESTREPO MARQUEZ			Luz		Luz	Luz	Luz	
20	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ TORRES	3006875182	Mairahernandez@gmail.com	Maira	Maira	Maira	Maira	Maira	
21	MATEO	SALGADO GUEVARA	3269942074	MATEOHT20@GMAIL.com.	Mateo	Mateo	Mateo	Mateo	Mateo	
22	NELSON ENRIQUE	GONZALES AVILA	3005597096	NELSONGONZALEZ@GMAIL	Nelson	Nelson	Nelson		Nelson	
23	VANESSA ANDREA	BOBADILLA LOPEZ	3043957068	vanessabobadilla003@hotmail.com	Vanessa	vanessa	vanessa	vanessa	vanessa	
24	WENDY JOHANA	ALVAREZ FERNANDEZ	3045818014	Wendyjoha@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy	
25	YASMIN	TORRES DIAZ	3052060642		Yasmin		Yasmin	Yasmin	Yasmin	

SENA

FORMATO DE APOYO

REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS			**Código del Programa:**	**63210007**	**Ficha de Caracterización** **3108878**
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICA D ELA EMPRESA			**Resultado de Aprendizaje:**	**RA1 - RA2 - RA3 - RA4**	
Tipo de Formación:	**Titulada** ___ **Complementaria** __X__	**Mes:** _NOVIEMBRE_ **Año:** __2024___	**Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES**	**Correo Electrónico:** ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM		**Teléfono: 3005436880**

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 12	DIA 13	DIA 14	DIA 15	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ALBERTO MANUEL	HERAZO HERAZO								
2	ANA MELISSA	HERRERA VERGARA	3007388076	Melisaherrera1@Gmail.com	Ana H.	Ana H	Ana H			
3	ANA PAOLA	LOZANO RAMOS	3104963282		Ana Lozano	Ana L	Ana Lozano	Ana Lozano		
4	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	3205559676	Andrealozano@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea		
5	ANDREA MARCELA	CAÑAVERA GUARIN	3016952183	Andreacanavera@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea		
6	ANTONIO JOSE	MENDOZA ARROYO	300 622 0841		Antonio	Antonio	Antonio	Antonio		
7	ARIANA PAOLA	GARCES	3182609738	ArianaGarces1995@hotmail.	Ariana	Ariana		Ariana		
8	BERNARDO MANUEL	MORENO RUIZ								
9	ELIAN DAVID	TOSCANO FLOREZ				Elian	Elian	Elian		
10	ENY JOHANA	HOYOS ALDANA	3156719898	Eny.0220@Hotmail.com	Eny Hoyos	Eny Hoyos	Eny Hoyos	Eny Hoyos		
11	HILDA	NARVAEZ DE MARIN								
12	JESUS ALBERTO	MADERA MORENO	3015182649	Jesusmaderamoreno@gmail.com	Jesus	Jesus		Jesus		
13	JESUS DANIEL	FONTALVO ZABALETA			Jesus F.	Jesus		Jesus		
14	JHONATAN	ROBLES RIVERA				Jhonatan	Jhonatan	Jhonatan		
15	LEIDIS YOHANA	SALGADO RAMOS	3103675119	leidySR2120@gmail.com	Leidy	Leidy	Leidy	Leidy		
16	LUIS FERNANDO	RESTAN CORONADO	3133198794	Luisfrestan@hotmail.com	Luis	Luis	Luis	Luis		
17	LUISA FERNANDA	PERTUZ SIERRA			Luisa	Luisa	Luisa	Luisa		
18	LUNA ISSYS	URANGO GUERRA	3005519405	Lunaissys06@hotmail.com	Luna V.	Luna V.	Leno V.	Luna V.		
19	LUZ ANGELA	RESTREPO MARQUEZ				LUZ	LUZ			
20	MAIRA ALEJANDRA	HERNANDEZ TORRES	3006875182	MairaHernández@gMail.	Maira	Maira	Maira	Maira		
21	MATEO	SALGADO GUEVARA	3209942074	MateoHT26@GMail.COM		Mateo	Mateo			
22	NELSON ENRIQUE	GONZALES AVILA	3005920960	NELSONGONZALEZ@GMAIL		NELSON	NELSON	NELSON		
23	VANESSA ANDREA	BOBADILLA LOPEZ	3143957060	Vanessabobadilla@hotmail.com	Vanessa	Vanessa	Vanessa	Vanessa		
24	WENDY JOHANA	ALVAREZ FERNANDEZ	3045812014	Wendyjoha@gmail.com	Wendy	Wendy	Wendy	Wendy		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2956488 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• 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:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3108878 - MERCADEO Y VENTAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDOPOR LA EMPRESA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL POTENCIAL DE MERCADO Y CAPACIDAD DE VENTAS DE LA EMPRESASEGÚN POLÍTICA EMPRESARIAL.

DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE PRODUCTOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEMÉTODOS DE FIJACIÓN PRECIOS.

IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE ACUERDO CON TIPOS DE PRODUCTO Y POBLACIÓNESTABLECIDOS EN EL PLAN DE SEGMENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL

10:22

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL CORDOBA

CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Numero de Ficha

Consultar

Identificacion Instructor

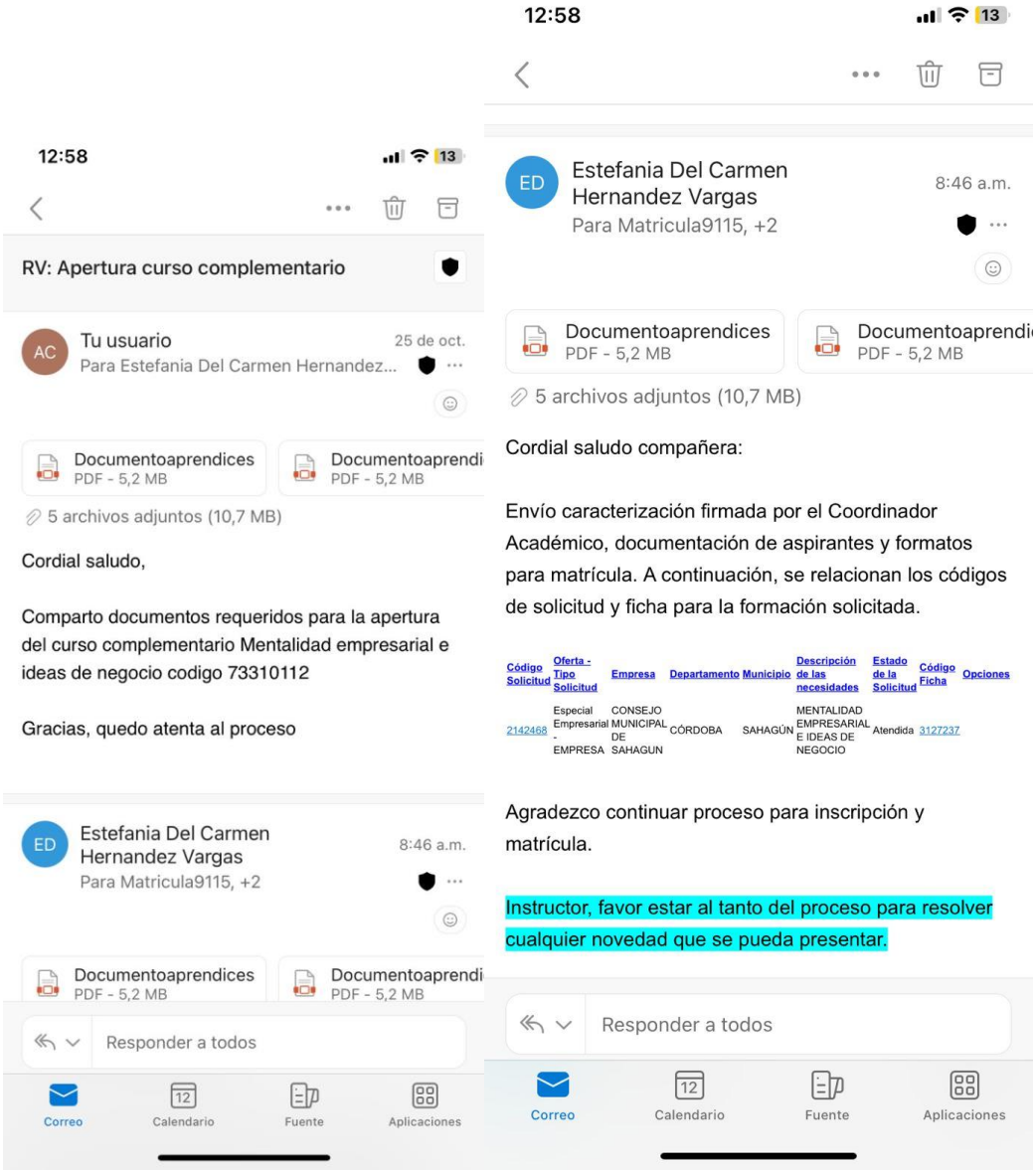
Consultar

IDENTIFICACION:	1003498098	TELEFONO:	
INSTRUCTOR:	ASTRID CAROLINA MENDEZ TORRES	FECHA INICIO:	2024-02-05
AREA:	TODOS	FECHA FIN:	2024-12-13

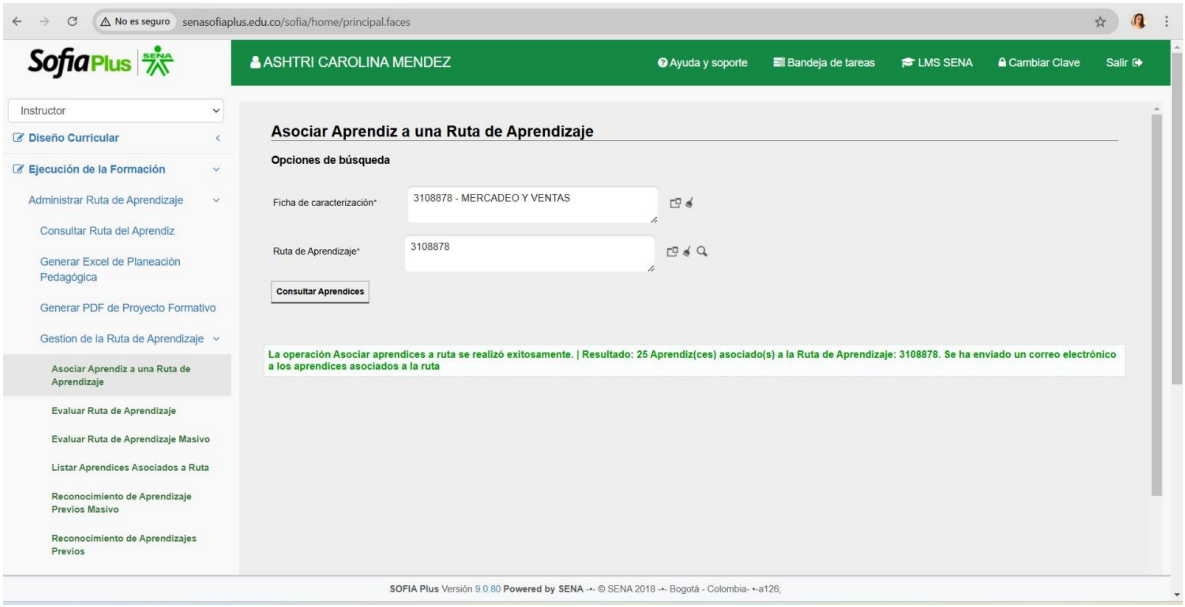
<< Anterior | November 2024 | Siguiente >>

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
					01 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	02
03	04	05 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	06 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	07 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	08 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	09
10	11	12 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	13 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	14 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	15 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	16
17	18 08-16 3108878-MERCADEO Y VENTAS COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	19 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	20 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	21 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	22 08-16 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM SAN ANTERO	23
24	25 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	26 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	27 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	28 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN	29 08-16 2956488-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAM SAN ANTERO	30 08-16 3127237- COMPLEMENTARIO CAMPESENA SAHAGÚN

Anexo 5: Captura de pantalla



Anexo 6: Captura de pantalla



Anexo 7: Juicios evaluativos

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/11/2024
Ficha de Caracterización: 3092485
Cógigo: 63210007
Versión: 1
Denominación: MERCADEO Y VENTAS
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 09/10/2024
Fecha Fin: 23/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.11 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.11 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.11 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003158879	ELENA MARIA	DIAZ GUZMAN	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 13.04 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 13.04 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 13.04 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 13.04 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 13.05 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 13.05 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 13.05 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003502400	JOSE JORGE	PALMA GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 13.05 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.49 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.49 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.49 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005512182	ANYI PATRICIA	CALIZ SEÑA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.49 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.22 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005604277	ANGELICA MARIA	DIAZ RIOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.23 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO,DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005679956	ALVIS JULIO	HERAZO SOTO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.13 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.25 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO,DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007823079	YINA VANESSA	MONTES LOPEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.26 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.14 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO,DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1007978946	DANNA LUCIA	OROZCO PEREZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.15 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	01/11/2024 12.44 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	NO APROBADO	01/11/2024 12.44 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	NO APROBADO	01/11/2024 12.44 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	NO APROBADO	01/11/2024 12.44 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO,DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	NO APROBADO	01/11/2024 12.45 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	NO APROBADO	01/11/2024 12.45 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	NO APROBADO	01/11/2024 12.45 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1062427172	BRAYAN ANDRES	PICO PEREIRA	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	NO APROBADO	01/11/2024 12.45 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 13.02 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO,DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1065243557	LUIS ANGEL	MERCADO GONZALEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 13.03 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	01/11/2024 11.41 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1067892541	KATERIN	AGAMEZ BURGOS	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	NO APROBADO	01/11/2024 11.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.24 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.24 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.24 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.24 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.25 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.25 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.25 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469534	CARMEN LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.25 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.56 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.56 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.56 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.56 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.57 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.57 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.57 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069469549	ADRIANA LUCIA	CASTILLO DE HOYOS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.57 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.42 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069483380	REINEL DE JESUS	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.43 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.34 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.34 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.34 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.34 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.35 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.35 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.35 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069499111	OSCAR MAURICIO	AVILEZ RODRIGUEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.35 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.49 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069500086	JOSE LUIS	MONTIEL SANCHEZ	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.50 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.27 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102816071	YAIRA	HERNANDEZ LAGARES	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.28 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	NO APROBADO	01/11/2024 12.46 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	NO APROBADO	01/11/2024 12.47 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	NO APROBADO	01/11/2024 12.47 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	NO APROBADO	01/11/2024 12.47 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	NO APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	NO APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	NO APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029549	MARIA EUGENIA	AVILA PEREZ	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	NO APROBADO	01/11/2024 12.48 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.20 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.21 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.21 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.21 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.22 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.22 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.22 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	23029772	VIVIANA DEL CARMEN	MARTINEZ RICO	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.22 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30575703	ANA PATRICIA	GUERRA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.16 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.59 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 13.00 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 13.00 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 13.00 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 13.01 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 13.01 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 13.01 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30577054	LEISIS ONEIDA	SANCHEZ VEGA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 13.01 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.37 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30580466	SORAIDA DEL CARMEN	NAVARRO GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.38 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.52 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30581875	UCARIS MAGOLA	FERNANDEZ CHIMA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.54 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.35 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34994374	ROSMIRA	ARENGAS GALVIS	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.36 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.57 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	NO APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	35168017	ANA GREGORIA	GUERRA HERAZO	EN FORMACION	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.58 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 12.18 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 12.18 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 12.18 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 12.18 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 12.19 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 12.19 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 12.19 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	50953391	MILEDYS	SANTANA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 12.19 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.39 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.39 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.39 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.39 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.40 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.40 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.40 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	64703413	GREICY PAOLA	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.40 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3043 - NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.	164764 - UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS OSERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS YUSOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO	APROBADO	01/11/2024 11.32 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164761 - IDENTIFICAR SEGMENTOS DE MERCADO TENIENDO EN CUENTA SU DIMENSIÓN YCOBERTURA, EN EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE SEGMENTACIÓN CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO DE	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164762 - DETERMINAR LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL ANÁLISISDE LOS REPORTES DE PRECIOS, EN LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS DE MERCADEO,SEGÚN TIPOS DE MERCADOS Y DE	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3365 - PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS	164763 - DETERMINAR LA OFERTA Y LA DEMANDA DEL PRODUCTO O SERVICIO CON EL APOYODE SOFTWARE ESPECIALIZADO Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO, PARAIDENTIFICAR EL	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164757 - DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164758 - FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164759 - PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	92538420	JORGE LUIS	CAÑAVERA BARBOZA	POR CERTIFICAR	3370 - PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE	164760 - ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO	APROBADO	01/11/2024 11.33 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 01/11/2024
Ficha de Caracterización: 3098897
Cógigo: 13530025
Versión: 2
Denominación: SERVICIO AL CLIENTE
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 24/10/2024
Fecha Fin: 31/10/2024
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 23 - REGIONAL CÓRDOBA
Centro de Formación: 9115 - CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1001747895	LUIS FERNANDO	PEÑA GOMEZ	CANCELADO	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	POR EVALUAR		-
CC	1001747895	LUIS FERNANDO	PEÑA GOMEZ	CANCELADO	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	POR EVALUAR		-
CC	1002996965	JHON CLAUDIO	COY VALENCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	NO APROBADO	01/11/2024 13.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1002996965	JHON CLAUDIO	COY VALENCIA	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	NO APROBADO	01/11/2024 13.11 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003000514	LUIS FERNANDO	RICARDO CALDERIN	CANCELADO	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	POR EVALUAR		-
CC	1003000514	LUIS FERNANDO	RICARDO CALDERIN	CANCELADO	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	POR EVALUAR		-
CC	1003408880	ANGIE PAOLA	ARRIETA AVILEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003408880	ANGIE PAOLA	ARRIETA AVILEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003456638	RUBEN DARIO	ORTEGA SANTANA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003456638	RUBEN DARIO	ORTEGA SANTANA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003500325	MAYERLIS SOFIA	ARUACHAN FLOREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003500325	MAYERLIS SOFIA	ARUACHAN FLOREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1003737199	OSCAR DANIEL	ALEGRIA ROQUEME	CANCELADO	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	POR EVALUAR		-
CC	1003737199	OSCAR DANIEL	ALEGRIA ROQUEME	CANCELADO	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	POR EVALUAR		-
CC	1005416412	OSNAIDER JOSE	GUEVARA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005416412	OSNAIDER JOSE	GUEVARA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005566238	SILVIA FERNANDA	MARTIN MARIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005566238	SILVIA FERNANDA	MARTIN MARIA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005583833	DANIELA LUCIA	SANTOS OROZCO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005583833	DANIELA LUCIA	SANTOS OROZCO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005584779	LISETH MARIA	CORTES CONTRERAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005584779	LISETH MARIA	CORTES CONTRERAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005606116	SAMUEL DAVID	FLOREZ AVEDAÑO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1005606116	SAMUEL DAVID	FLOREZ AVEDAÑO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069491682	YULEXY	DIAZ OJEDA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069491682	YULEXY	DIAZ OJEDA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069493076	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069493076	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069501882	LAURA VANESA	FIGUEROA RIVERO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1069501882	LAURA VANESA	FIGUEROA RIVERO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1100334858	YALIDES MARIA	BELTRAN SUAREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1100334858	YALIDES MARIA	BELTRAN SUAREZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1100340468	JOSE DAVID	GUEVARA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1100340468	JOSE DAVID	GUEVARA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102830662	ELAYNE STEPHANNE	AVILA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102830662	ELAYNE STEPHANNE	AVILA MARTINEZ	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102851094	ANDERSON GERARDO	CORTES CONTRERAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102851094	ANDERSON GERARDO	CORTES CONTRERAS	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102881868	LEIDY MILENA	HERAZO BARBOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1102881868	LEIDY MILENA	HERAZO BARBOSA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1103117393	EDWIN DAVID	BENITEZ PAREJA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1103117393	EDWIN DAVID	BENITEZ PAREJA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1103122955	LAUREN PAMELA	HERNANDEZ ACOSTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1103122955	LAUREN PAMELA	HERNANDEZ ACOSTA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1104435807	NATHALY	MARTINEZ PRASCA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1104435807	NATHALY	MARTINEZ PRASCA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1143114364	MARIA DEL ROSARIO	MONTIEL ARRIETA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1143114364	MARIA DEL ROSARIO	MONTIEL ARRIETA	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1143380944	ANGY PAOLA	VIDAL RICARDO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	1143380944	ANGY PAOLA	VIDAL RICARDO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30564152	SOFIA MARIA	SANCHEZ SALGADO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.16H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30564152	SOFIA MARIA	SANCHEZ SALGADO	POR CERTIFICAR	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.32H	APROBADO	01/11/2024 13.10 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

CC	30568834	DIANA ESTHER	VARGAS BRACAMONTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	NO APROBADO	01/11/2024 13.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	30568834	DIANA ESTHER	VARGAS BRACAMONTE	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	NO APROBADO	01/11/2024 13.11 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34960248	SERGIA	VILLARREAL VALDES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596261 - 2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H	NO APROBADO	01/11/2024 13.12 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES
CC	34960248	SERGIA	VILLARREAL VALDES	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	596262 - 1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H	NO APROBADO	01/11/2024 13.11 a	CC 1003498098 - ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES

Anexo 8:
Pantallazo del portafolio del instructor



Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmdcamach	MARCO DAVID CAMACHO FERNANDEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-10-04 9:48 a. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	263524	**Fecha Solicitud**	2024-10-03	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-10-04	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	CC: 1003498098	INSTRUCTOR CO1.PCCNTR.5815209	Autorizada	2024-10-07	2024-10-07	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50	4	4.465.545,00	126.195,00	504.780,00	242.000,00	746.780,00	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LAS FICHAS
				2024-10-07	2024-10-07	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-10-08	2024-10-08	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / LORICA	0,5	No	50							
				2024-10-08	2024-10-08	CORDOBA / LORICA	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-10-09	2024-10-09	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50							
				2024-10-09	2024-10-09	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							

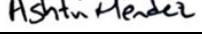
				2024-10-10	2024-10-10	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50						
				2024-10-10	2024-10-10	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
													Totales Solicitud de Comisión	**504.780,00**	**242.000,00**	**746.780,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL EN LAS FICHAS

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA

Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	04/10/2024 6:18:32

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Monteria, 21 de octubre de 2024		
PRESENTADO A: Coordinadora Viviana Benavides Mesias		
ORDEN DE VIAJE No: 263524	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	7 de octubre de 2024	**10 de octubre de 2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Córdoba – Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	**1. Sahagun** **2. Lorica** **3. Sahagun** **4. Sahagun**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PROFESIONAL EN LAS FICHAS 3061513 – 3059979 - 3092485		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Se impartió formación profesional integral donde se verificaron los procesos de implementación de un modelo de gestión organizacional en el curso Fortalecimiento de la Gestion Organziacional ficha 3061513 **2. Se impartió formación profesional integral donde se se implementaron los requisitos legales de las unidades productivas de conformidad con las exigencias de la formalizacion en el curso Formalización Empresarial para Unidades Productivas ficha 3059979** **3. Se impartió formación profesional integral donde se implementaron estrategias para presentar a los clientes los productos o servicios con sus características, beneficios y usos según protocolos de la empresa en el curso Mercadeo y Ventas ficha 3092485** **4. Se impartió formación profesional integral donde se implementaron acuerdos y términos de negociación y condiciones comerciales según objetivos de la empresa en el curso Mercadeo y Ventas ficha 3092485**		
RESULTADOS:		
1. Desarrollo de la formación según programación asignada		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe		
1. Fotografia **2. Listados de asistencia de los aprendices.** **3. Tiquetes de transporte intermunicipal.**		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		
CONCLUSIÓNES: **1.**		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	**VIVIANA BENAVIDES MESIAS**	

REGISTRO FOTOGRAFICO FICHA 3061513 – SAHAGUN CORDOBA



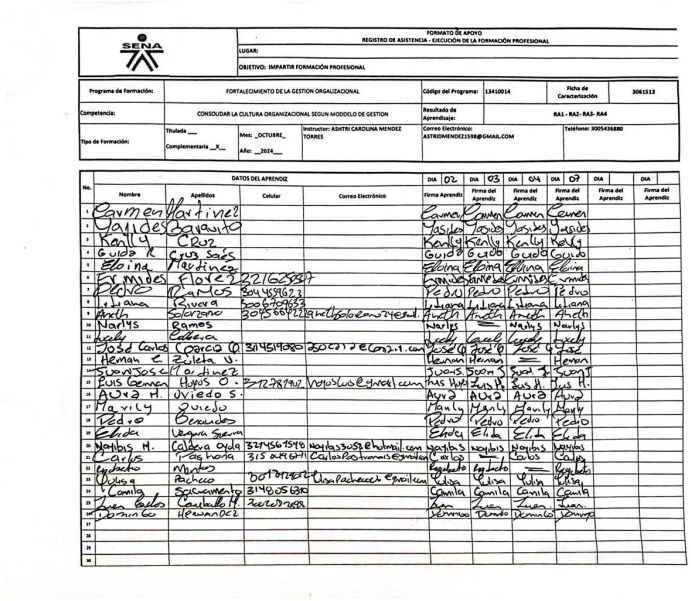
REGISTRO FOTOGRAFICO FICHA 3059979 – LORICA CORDOBA



REGISTRO FOTOGRAFICO FICHA 3092485 – SAHAGUN CORDOBA



LISTADO ASISTENCIA FICHA 3061513 – SAHAGUN CORDOBA



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

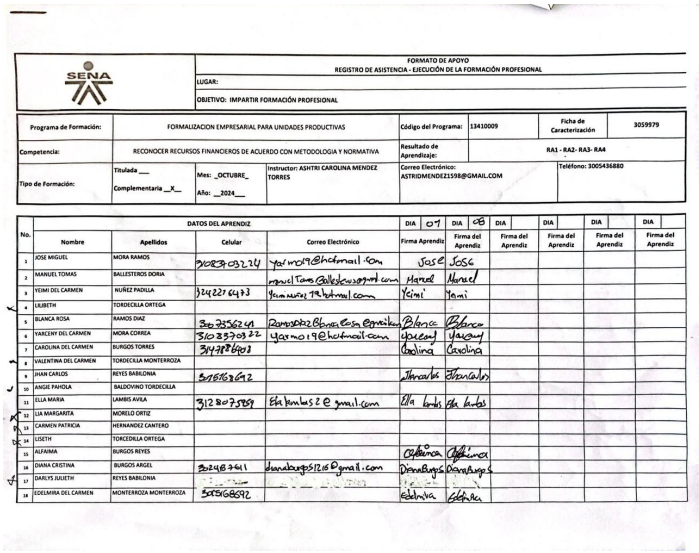
LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	FORTALECIMIENTO DE LA GESTION ORGALIZACIONAL		Código del Programa: 13410014	Ficha de Caracterización	3061513
Competencia:	CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SEGUN MODDELO DE GESTION		Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2- RA3- RA4	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria _X__	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024___	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM	Teléfono: 3005436880

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 02	DIA 03	DIA 04	DIA 07	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Carmen	Martinez			Carmen	Carmen	Carmen	Carmen		
2	Yaileth	Salgado			Yaileth	Yaileth	Yaileth	Yaileth		
3	Keally	Cruz			Keally	Keally	Keally	Keally		
4	Guida R	Cruz Saes			Guida R	Guida R	Guida R	Guida R		
5	Edoina	Martinez			Edoina	Edoina	Edoina	Edoina		
6	Ermides	Flores	3216259817		Ermides	Ermides	Ermides	Ermides		
7	Pedro	Ramos	3044598673		Pedro	Pedro	Pedro	Pedro		
8	Liliana	Iguera	3006760855		Liliana	Liliana	Liliana	Liliana		
9	Ayelis	Salazar	3015687229	[illegible]	Ayelis	Ayelis	Ayelis	Ayelis		
10	Narlys	Ramos			Narlys	=	Narlys	Narlys		
11	Lucely	Cabrera			Lucely	Lucely	Lucely	Lucely		
12	Jose Carlos	Garcia O.	3114519080	2000172@cuaa.edu.co	Jose C.	Jose C.	Jose C.	Jose C.		
13	Hernan E.	Zuleta V.			Hernan	Hernan	=	Hernan		
14	Juan Jose	Cardona R.			Juan J.	Juan J.	Juan J.	Juan J.		
15	Luis Gerardo	Mejia O.	3127287947	Mejia2uis@gmail.com	Luis M.	Luis M.	Luis M.	Luis M.		
16	Aura M.	Oviedo S.			Aura M.	Aura M.	Aura M.	Aura M.		
17	Mayily	Oviedo			Mayily	Mayily	Mayily	Mayily		
18	Pedro	Bermudez			Pedro	Pedro	Pedro	Pedro		
19	Elida	Vergara Suerm			Elida	Elida	Elida	Elida		
20	Norbis M.	Caldera Ayola	3214567540	norbis3058@hotmail.com	norbis	norbis	Norbis	Norbis		
21	Carlos	Pechona	315 4960971	CarlosPechonaMesa@gmail.com	Carlos	=	Carlos	Carlos		
22	Agustin	Mesa			Agustin	Agustin	=	Agustin		
23	Yulisa	Pacheco	3017878711	YulisaPacheco2@gmail.com	Yulisa	Yulisa	Yulisa	Yulisa		
24	Camila	Sepulveda	3148056380		Camila	Camila	Camila	Camila		
25	Juan Carlos	Castrillo M.	3216597858		Juan	Juan	Juan	Juan		
26	Dominico	Hernandez			Dominico	Dominico	Dominico	Dominico		
27										
28										
29										
30										

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 3059979 – LORICA CORDOBA



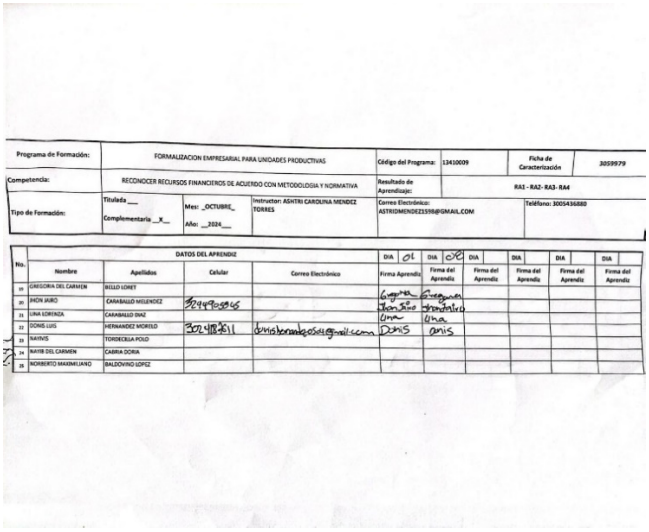
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	FORMALIZACION EMPRESARIAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS		Código del Programa: 13410009	Ficha de Caracterización	3059979
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA		Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2- RA3- RA4	
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria __X__	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024___	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM	Teléfono: 3005436880

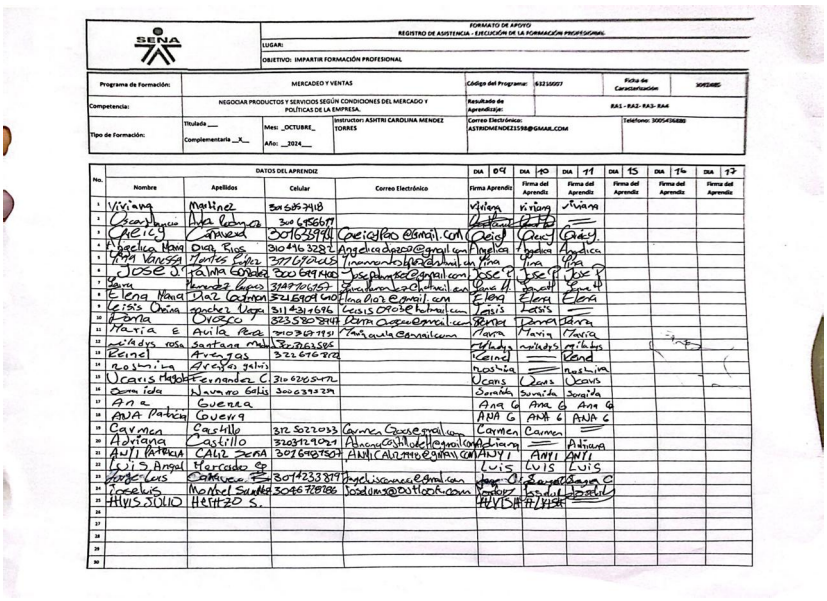
No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 07	DIA 08	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	JOSE MIGUEL	MORA RAMOS	3108340224	yarmo19@hotmail.com	Jose	Jose				
2	MANUEL TOMAS	BALLESTEROS DORIA		manueltomasballesteros@gmail.com	Manuel	Manuel				
3	YEIMI DEL CARMEN	NUÑEZ PADILLA	3242276493	Yeimi.nuñez79@hotmail.com	Yeimi	Yeimi				
4	LILIBETH	TORDECILLA ORTEGA								
5	BLANCA ROSA	RAMOS DIAZ	3007356249	Ramosdiaz@hotmail.com	Blanca	Blanca				
6	YARCENY DEL CARMEN	MORA CORREA	3103370322	yarmo19@hotmail.com	Yarceny	Yarceny				
7	CAROLINA DEL CARMEN	BURGOS TORRES	3147886903		Carolina	Carolina				
8	VALENTINA DEL CARMEN	TORDECILLA MONTERROZA								
9	JHAN CARLOS	REYES BARILONIA	3176763642		Jhancarlos	Jhancarlos				
10	ANGIE PAHOLA	BALDOVINO TORDECILLA								
11	ELLA MARIA	LAMBIS AVILA	3128077859	Ellalambis2@gmail.com	Ella	Ella				
12	LIA MARGARITA	MORELO ORTIZ								
13	CARMEN PATRICIA	HERNANDEZ CANTERO								
14	LIZETH	TORDECILLA ORTEGA								
15	ALFAIMA	BURGOS REYES			Alfaima	Alfaima				
16	DIANA CRISTINA	BURGOS ARGEL	3246827461	dianaburgos5726@gmail.com	Diana Burgos	Diana Burgos				
17	DARLYS JULIETH	REYES BARILONIA								
18	EDELMIRA DEL CARMEN	MONTERROZA MONTERROZA	3155968892		Edelmira	Edelmira				



Programa de Formación:	FORMALIZACION EMPRESARIAL PARA UNIDADES PRODUCTIVAS			Código del Programa:	13410009	Ficha de Caracterización	3059979
Competencia:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA			Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2- RA3- RA4		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024__	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM		Teléfono: 3005436880	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA 02	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
19	GREGORIA DEL CARMEN	BELLO LONET								
20	JHON JAIRO	CARABALLO MELENDEZ	3214905845							
21	LINA LORENZA	CARABALLO DIAZ								
22	DONIS LUIS	HERNANDEZ MORELO	3024782611	christianmorelo56@gmail.com						
23	NAYIVIS	TORDECILLA POLO								
24	NAYIB DEL CARMEN	CABRA DORIA								
25	NORBERTO MAXIMILIANO	BALDOVINO LOPEZ								

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 3092485 – 9 -10 – SAHAGUN CORDOBA



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS			Código del Programa:	62155027	Ficha de Caracterización	3092485
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.			Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2- RA3- RA4		
Tipo de Formación:	Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024__	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM		Teléfono: 3005436880	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA 10	DIA 11	DIA 15	DIA 16	DIA 17
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Viviana	Martinez	3006057418		Viviana	Viviana	Viviana			
2	Cesar Augusto	Ruiz Quiroga	3006455617							
3	Carlos	Caicedo	3016359761	Caicedo1980@hotmail.com	Carlos	Carlos	Carlos			
4	Angelica Maria	Ducq Ruiz	3104963282	Angelica.ducq2020@gmail.com	Angelica	Angelica	Angelica			
5	Lina Vanessa	Montes Espitia	3176762405	linamontes1692@hotmail.com	Lina	Lina	Lina			
6	JOSE J.	PALMA GONZALEZ	3006899482	josepalmag@gmail.com	JOSE P.	JOSE P.	JOSE P.			
7	Jesus	Hernandez Lopez	3148726457	Jesushernandez@hotmail.com	Jesus H.	Jesus H.	Jesus H.			
8	Elena Maria	Diaz Guzman	3218404	Elenadiaz@gmail.com	Elena	Elena	Elena			
9	Luis Carlos	Sanchez Vega	3114316976	Luisvega1976@hotmail.com	Luis	Luis				
10	Tania	Orozco	3235803447	Tania.orozco@gmail.com	Tania	Tania	Tania			
11	Maria E	Avila Pena	3103107751	Mariaavila@gmail.com	Maria	Maria	Maria			
12	Gladys rosa	Santana Mendoza	3007623505		Gladys	Gladys	Gladys			
13	Reinel	Arrieta	3226766802		Reinel		Reinel			
14	Rosmira	Arrieta Galvis			Rosmira		Rosmira			
15	Ucaris Magdalena	Fernandez C	3106265472		Ucaris	Ucaris	Ucaris			
16	Soraida	Navarro Goliz	3006397329		Soraida	Soraida	Soraida			
17	Ana	Guerra			Ana G	Ana G	Ana G			
18	ANA Patricia	Guerra			ANA G	Ana G	ANA G			
19	Carmen	Castillo	312 5022033	Carmen@gmail.com	Carmen	Carmen				
20	Adriana	Castillo	3203979021	Abarcastillo@hotmail.com	Adriana		Adriana			
21	ANTI PATRICIA	CALLE ZENA	3016985809	ANTICALLE1980@GMAIL.COM	ANTI	ANTI	ANTI			
22	LUIS Angel	Mercado Sp			LUIS	LUIS	LUIS			
23	JOSE LUIS	CARRILLO	3014233819	Jayclisarrieta@gmail.com	Jose	Jose	Jose			
24	JOELIS	Montes Santana	3046770186	Joselims@outlook.com	JOELIS	Joelis	Joelis			
25	HUIS JULIO	HERRERA S.			HUIS JULIO	HUIS JULIO	HUIS JULIO			
26										
27										
28										
29										
30										

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 25.000

TIQUETE Nº 269610

Origen	Destino			
Montería	Sahagun			
DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
07	10	2024		6813
NOMBRE: Astrid Mendez				FIRMA DESPACHADOR
C.C. Nº. 1003498098				

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 25000

TIQUETE Nº 141020

Origen	Destino			
Sahagun	Montería			
DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
07	10	24	5:30	0710
NOMBRE: Astri mendez				FIRMA DESPACHADOR
C.C. Nº. 1003498098				

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – LORICA – MONTERIA



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 16000

TIQUETE Nº 245836

Origen	Destino			
Monteria	Lorica			
DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
08	10	24	12:00	749
NOMBRE: Astrid Mendez				FIRMA DESPACHADOR
C.C. Nº. 1003498098				

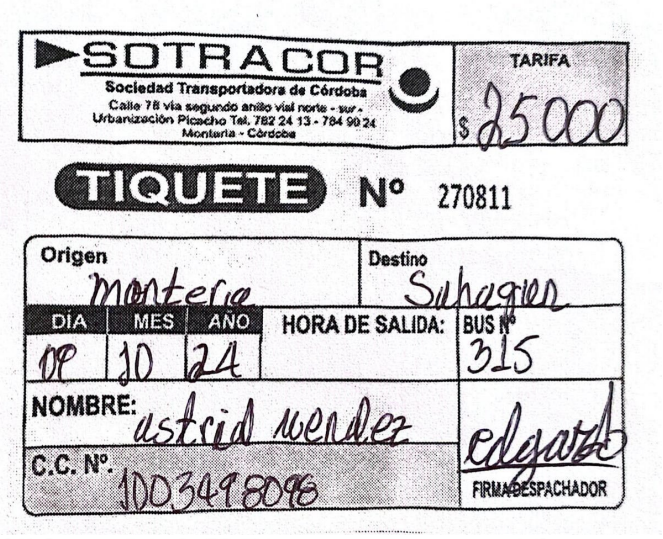
SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 16.000

TIQUETE Nº 3150111

Origen	Destino			
Lorica	Montería			
DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
8	10	24	5:10	5410
NOMBRE: astrid Mendez				FIRMA DESPACHADOR
C.C. Nº. 1003498098				

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 25000

TIQUETE Nº 270811

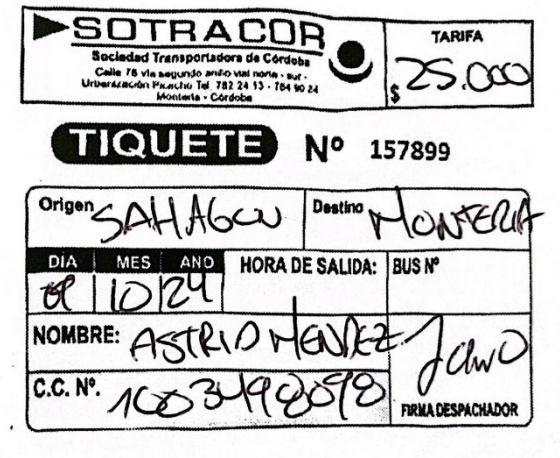
Origen	Destino
Montería	Sahagún

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
09	10	24		315

NOMBRE: astrid mendez

C.C. Nº: 1003498098

FIRMA DESPACHADOR: edgardo



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 25.000

TIQUETE Nº 157899

Origen	Destino
SAHAGUN	MONTERIA

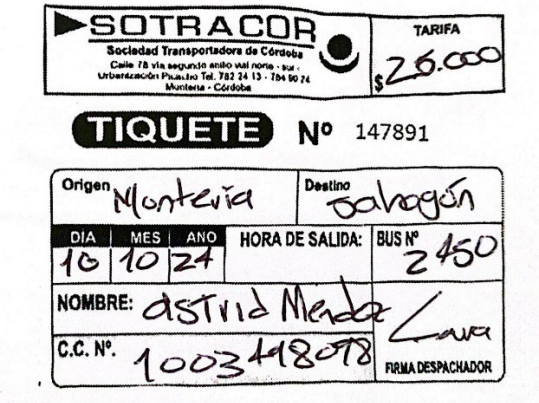
DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
09	10	24		

NOMBRE: ASTRID MENDEZ

C.C. Nº: 1003498098

FIRMA DESPACHADOR: Jairo

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 25.000

TIQUETE Nº 147891

Origen	Destino
Montería	Sahagún

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
10	10	24		2450

NOMBRE: astrid Mendez

C.C. Nº: 1003498098

FIRMA DESPACHADOR: Laura



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur -
Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24
Montería - Córdoba

TARIFA $ 25000

TIQUETE Nº 311124

Origen	Destino
SAHAGUN	MONTERIA

DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
10	10	24		836

NOMBRE: ASTRID MENDEZ L. JOSEM.

C.C. Nº: 1003498098

FIRMA DESPACHADOR

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**SAHAGUN - LORICA - SAHAGUN - SAHAGUN 7, 8, 9 Y 10 DE OCTUBRE DE 2024**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1003498098	**Fecha de elaboración:**	21/10/2024

En desarrollo de la comisión No. 263524 durante los dias 7, 8, 9 Y 10 de octubre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
7/10/2024	Terminal - cto Guaymaro - Terminal	Motocarro	15000
8/10/2024	Terminal - barrio 6 de enero - Terminal	Motocarro	15000
9/10/2024	Terminal - vereda la asamblea - terminal	Motocarro	15000
10/10/2024	Terminal - vereda la asamblea - terminal	Motocarro	15000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	60000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Nombre completo:**	VIVIANA BENAVIDES MESIAS	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.5815209	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmdcamach	MARCO DAVID CAMACHO FERNANDEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-10-10 12:30 p. m.	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	268424	**Fecha Solicitud**	2024-10-10	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-10-10	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmdcamach	MARCO DAVID CAMACHO FERNANDEZ
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	2024-10-10-12:30 p. m.	

ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	CC: 1003498098	INSTRUCTOR CO1.PCCNTR.5815209	Autorizada	2024-10-15	2024-10-15	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50	2	4.465.545,00	126.195,00	252.390,00	130.000,00	382.390,00	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL
				2024-10-15	2024-10-15	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-10-16	2024-10-16	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50							
				2024-10-16	2024-10-16	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**252.390,00**	**130.000,00**	**382.390,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA



Firma Responsable

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	10/10/2024 11:50:56

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Monteria, 21 de octubre de 2024

PRESENTADO A: Coordinadora Viviana Benavides Mesias

ORDEN DE VIAJE No: 268424	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	15 de octubre de 2024	**16 de octubre de 2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Córdoba – Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	**1. Sahagun** **2. Sahagun**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PROFESIONAL EN LAS FICHAS 3092485

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Se impartió formación profesional integral donde se identificaron segmentos de mercado en el curso Mercadeo y Ventas ficha 3092485**
2. **Se impartió formación profesional integral donde se determinó la oferta y la demanda de los productos o servicios con el fin de identificar el potencial del mercado y la capacidad de venta en el curso Mercadeo y Ventas ficha 3092485**

RESULTADOS:

1. **Desarrollo de la formación según programación asignada**

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. **Listados de asistencia de los aprendices.**
2. **Tiquetes de transporte intermunicipal.**

COMPROMISOS

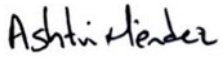
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		

CONCLUSIÓNES:

1.

2.

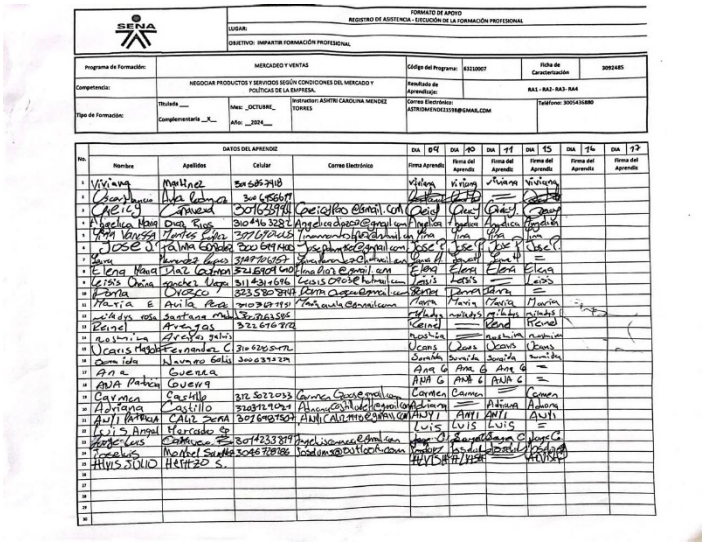
DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	

VISTO BUENO SUPERVISOR

CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	**VIVIANA BENAVIDES MESIAS**	

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 3092485 (15 Y 16) – SAHAGUN CORDOBA



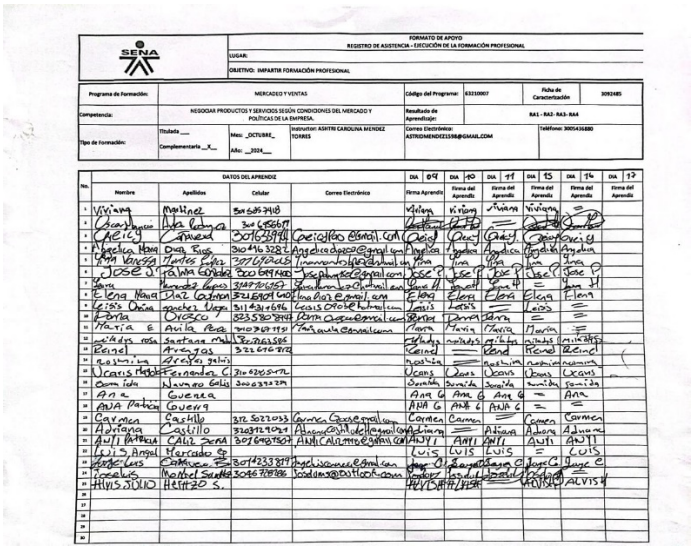
FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS	Código del Programa: 63210007	Ficha de Caracterización 3092485
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA.	Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2- RA3- RA4
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024___	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIMENDEZ1598@GMAIL.COM / Teléfono: 3005436880

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA 10	DIA 11	DIA 15	DIA 16	DIA 17
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Viviana	Martinez	304 685 7418		Viviana	Viviana	Viviana	Viviana		
2	Yuseny Angelica	Ayala Pabuena	304 6956417				=			
3	Celicy	Amaya	3016259711	Celicyfloo@gmail.com	Celicy	Celicy	Celicy	Celicy		
4	Angelica Maria	Ovies Ruiz	310 496 3282	Angelicaovies@gmail.com	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica		
5	Ana Vanessa	Montes Soto	3017672415	Inmamontes@hotmail.com	Ana	Ana	Ana	Ana		
6	JOSE J	PALMA GOMEZ	300 6491485	Josepalmag@gmail.com	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE		
7	Jaime	Hernandez Lopez	3148716567	Jaimehernandez@hotmail.com	Jaime	Jaime	Jaime	=		
8	Elena Maria	Diaz Cotrina	3216809640	Elenadiaz@gmail.com	Elena	Elena	Elena	Elena		
9	Luis Carlos	Sanchez Vega	3114316496	Luiscs0608@hotmail.com	Luis	Luis	=	Luis		
10	Sonia	Osorio	3235803944	Sonia.osorio@gmail.com	Sonia	Sonia	Sonia	=		
11	Maria E	Avila Ruiz	3103709191	Mariaavila@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria		
12	Yolidys rosa	Santana mola	38.763.586		Yolidys	Yolidys	Yolidys	Yolidys		
13	Reinel	Arevalos	3226767872		Reinel	=	Reinel	Reinel		
14	Rosmira	Arevalo Salas			Rosmira	=	Rosmira	Rosmira		
15	Yoaris Yaneth	Fernandez C	310 6205072		Yoaris	Yoaris	Yoaris	Yoaris		
16	Dominga	Navarro Solis	300 6337291		Dominga	Dominga	Dominga	Dominga		
17	Ana	Guevara			Ana G	Ana G	Ana G	=		
18	ANA Patricia	Guevara			ANA G	ANA G	ANA G	=		
19	Carmen	Castillo	312 5022033	Carmen.Castillo@gmail.com	Carmen	Carmen	=	Carmen		
20	Adriana	Castillo	3203727094	Adriana.castillo@hotmail.com	Adriana	=	Adriana	Adriana		
21	ANJI PATRICIA	CALLE SERNA	3016907504	ANJICALLE2006@GMAIL.COM	ANJI	ANJI	ANJI	ANJI		
22	Luis Angel	Mercado Q			Luis	LUIS	LUIS	=		
23	JORGE LUIS	CARRASCAL	3014233819	Jorgeluiscarrascal@hotmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge		
24	Jocelys	Montiel Sandoval	3046778786	Jocelysm@outlook.com	Jocelys	Jocelys	Jocelys	=		
25	HILVIS JULIO	HERRERA S.			HILVIS	HILVIS	=	HILVIS		
26										
27										
28										
29										
30										



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

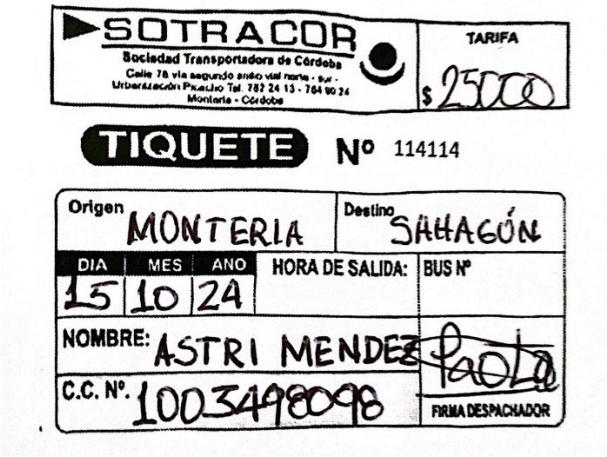
LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS	Código del Programa: 63210007	Ficha de Caracterización 3092485
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICAS DE LA EMPRESA.	Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2- RA3- RA4
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024___	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIMENDEZ1598@GMAIL.COM / Teléfono: 3005436880

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 09	DIA 10	DIA 11	DIA 15	DIA 16	DIA 17
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	Viviana	Martinez	304 685 7418		Viviana	Viviana	Viviana	Viviana		
2	Yuseny Angelica	Ayala Pabuena	304 6956417				=			
3	Celicy	Amaya	3016259711	Celicyfloo@gmail.com	Celicy	Celicy	Celicy	Celicy		
4	Angelica Maria	Ovies Ruiz	310 496 3282	Angelicaovies@gmail.com	Angelica	Angelica	Angelica	Angelica		
5	Ana Vanessa	Montes Soto	3017672415	Inmamontes@hotmail.com	Ana	Ana	Ana	Ana		
6	JOSE J	PALMA GOMEZ	300 6491485	Josepalmag@gmail.com	JOSE	JOSE	JOSE	JOSE		
7	Jaime	Hernandez Lopez	3148716567	Jaimehernandez@hotmail.com	Jaime	Jaime	Jaime	=		
8	Elena Maria	Diaz Cotrina	3216809640	Elenadiaz@gmail.com	Elena	Elena	Elena	Elena		
9	Luis Carlos	Sanchez Vega	3114316496	Luiscs0608@hotmail.com	Luis	Luis	=	Luis		
10	Sonia	Osorio	3235803944	Sonia.osorio@gmail.com	Sonia	Sonia	Sonia	=		
11	Maria E	Avila Ruiz	3103709191	Mariaavila@gmail.com	Maria	Maria	Maria	Maria		
12	Yolidys rosa	Santana mola	38.763.586		Yolidys	Yolidys	Yolidys	Yolidys		
13	Reinel	Arevalos	3226767872		Reinel	=	Reinel	Reinel		
14	Rosmira	Arevalo Salas			Rosmira	=	Rosmira	Rosmira		
15	Yoaris Yaneth	Fernandez C	310 6205072		Yoaris	Yoaris	Yoaris	Yoaris		
16	Dominga	Navarro Solis	300 6337291		Dominga	Dominga	Dominga	Dominga		
17	Ana	Guevara			Ana G	Ana G	Ana G	=		
18	ANA Patricia	Guevara			ANA G	ANA G	ANA G	=		
19	Carmen	Castillo	312 5022033	Carmen.Castillo@gmail.com	Carmen	Carmen	=	Carmen		
20	Adriana	Castillo	3203727094	Adriana.castillo@hotmail.com	Adriana	=	Adriana	Adriana		
21	ANJI PATRICIA	CALLE SERNA	3016907504	ANJICALLE2006@GMAIL.COM	ANJI	ANJI	ANJI	ANJI		
22	Luis Angel	Mercado Q			Luis	LUIS	LUIS	=		
23	JORGE LUIS	CARRASCAL	3014233819	Jorgeluiscarrascal@hotmail.com	Jorge	Jorge	Jorge	Jorge		
24	Jocelys	Montiel Sandoval	3046778786	Jocelysm@outlook.com	Jocelys	Jocelys	Jocelys	=		
25	HILVIS JULIO	HERRERA S.			HILVIS	HILVIS	=	HILVIS		
26										
27										
28										
29										
30										

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba

TARIFA $25000

TIQUETE Nº 114114

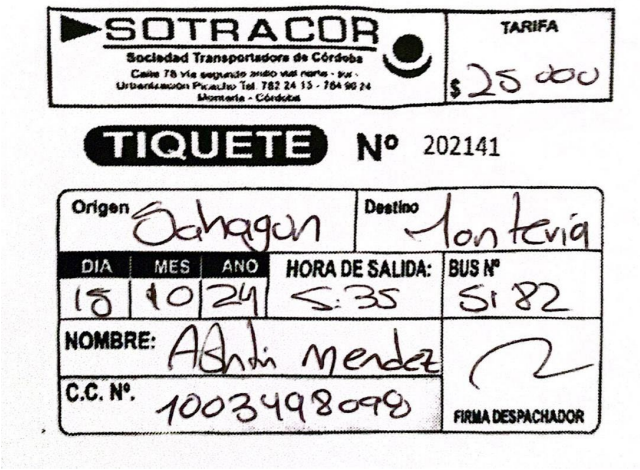
Origen	Destino
MONTERIA	SAHAGÚN

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
15	10	24		

NOMBRE: ASTRI MENDEZ

C.C. Nº. 1003498098

FIRMA DESPACHADOR



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba

TARIFA $25 000

TIQUETE Nº 202141

Origen	Destino
Sahagun	Monteria

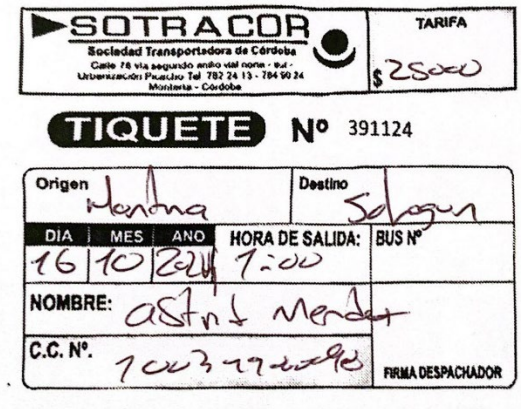
DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
15	10	24	5:35	5182

NOMBRE: Astrid mendez

C.C. Nº. 1003498098

FIRMA DESPACHADOR

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba

TARIFA $25000

TIQUETE Nº 391124

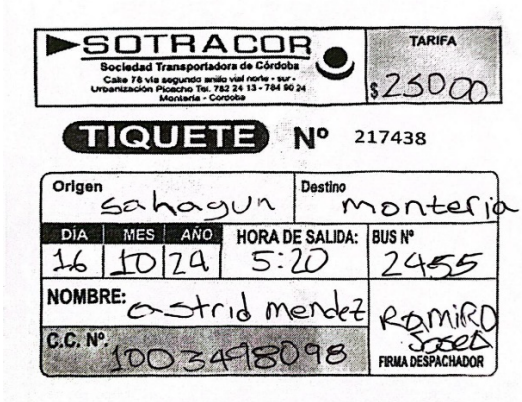
Origen	Destino
Montna	Sahagun

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
16	10	24	7:00	

NOMBRE: astrid Mendez

C.C. Nº. 1003498098

FIRMA DESPACHADOR



SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba

TARIFA $25000

TIQUETE Nº 217438

Origen	Destino
sahagun	monteria

DIA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA:	BUS Nº
16	10	24	5:20	2455

NOMBRE: astrid mendez

C.C. Nº. 1003498098

FIRMA DESPACHADOR

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**SAHAGUN - SAHAGUN - 15 Y 16 DE OCTUBRE DE 2024**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1003498098	**Fecha de elaboración:**	21/10/2024

En desarrollo de la comisión No. 268424 durante los dias 15 Y 16 de octubre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
15/10/2024	Terminal - vereda la asamblea - Terminal	Motocarro	15000
16/10/2024	Terminal - vereda la asamblea - Terminal	Motocarro	15000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	30000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		SUPERVISOR DE CONTRATO		ORDENADOR DEL GASTO	
Nombre completo:	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Nombre completo:**	VIVIANA BENAVIDES MESIAS	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.5815209	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR(E)
Firma:	Ashtri Mendez	**Firma:**	Viviana B.	**Firma:**	

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 24 de octubre de 2024	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	295024	**Fecha Solicitud**	2024-10-24	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-023-911510 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2024-10-24	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	formacion			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	4124	**Dependencia Solicitante**		911545 CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-19-708020-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACION DE LA ECONOMÍA CAMPESINA Y DE LA ECONOMÍA POPULAR NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2024/10/24 21:57:21 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-10-28	2024-10-28	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50						
				2024-10-28	2024-10-28	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2024-10-29	2024-10-29	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50						
				2024-10-29	2024-10-29	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50						
				2024-10-30	2024-10-30	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50						
ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	CC: 1003498098	INSTRUCTOR CO1.PCCNTR.5815209	Autorizada	2024-10-30	2024-10-30	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50	5	4.465.545,00	126.195,00	630.975,00	325.000,00	955.975,00	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

				2024-10-31	2024-10-31	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50							
				2024-10-31	2024-10-31	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
				2024-11-01	2024-11-01	CORDOBA / MONTERIA	CORDOBA / SAHAGUN	0,5	No	50							
				2024-11-01	2024-11-01	CORDOBA / SAHAGUN	CORDOBA / MONTERIA	0,5	No	50							
														Totales Solicitud de Comisión	**630.975,00**	**325.000,00**	**955.975,00**

OBJETO DE LA COMISIÓN
IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

ORDENADOR DEL GASTO					
Identificacion:	78023672	Nombre:	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR - CORDOBA
VISTO BUENO JEFE INMEDIATO					
Nombre:	""	Cargo:	""		

Firma Responsable

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

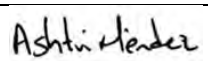
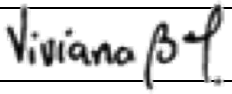
Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHhpaterni	HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-023-911510	CENTRO AGROPECUARIO Y DE BIOTECNOLOGIA EL PORVENIR-CORDOBA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 24 de octubre de 2024	

Verificado Por:	CARLOS ANDRES HOYOS SUAREZ	Fecha Verificación:	24/10/2024 12:09:43

Firmado digitalmente por:
Nombre: HUMBERTO JOSE PATERNINA ESPITIA
Cédula de ciudadanía: 78023672
Usuario SIIF: MHhpaterni
24/10/2024 9:57:43 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Monteria, 5 de noviembre de 2024		
PRESENTADO A: HUMBERTO PATERNINA ESPITIA - Subdirector - E.		
ORDEN DE VIAJE No: 295024	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	28 de octubre de 2024	**1 de noviembre de 2024**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Córdoba – Centro Agropecuario y de Biotecnología El Porvenir	**1. Sahagun** **2. Sahagun** **3. Sahagun** **4. Sahagun** **5. Sahagun**
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: IMPARTIR FORMACION INTEGRAL PROFESIONAL EN LA FICHA 3098897 - 3108878		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
1. Se impartió formación profesional integral donde se implementaron procedimientos de servicio y normativas para atender clientes en el curso Servicio al cliente ficha 3098897 **2. Se impartió formación profesional integral donde se verificaron políticas organizacionales para prestar un adecuado servicio al cliente en el curso Servicio al cliente ficha 3098897** **3. Se impartió formación profesional integral donde se clasificaron las necesidades del servicio al cliente según requerimiento de una empresa en el curso servicio al cliente ficha 3098897** **4. Se impartió formación profesional integral donde se identificaron los tipos de clientes en el curso servicio al cliente ficha 3098897** **5. Se impartió formación profesional integral donde se implementaron estrategias para presentar un buen producto y ofrecer un excelente servicio a los clientes en el curso mercadeo y ventas ficha 3108878**		
RESULTADOS:		
1. Desarrollo de la formación según programación asignada		
EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**		
1. Fotografia **2. Listados de asistencia de los aprendices.** **3. Tiquetes de transporte intermunicipal.**		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.		
2.		
CONCLUSIÓNES: **1.**		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES		
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO DEL SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADEMICO	**VIVIANA BENAVIDES MESIAS**	

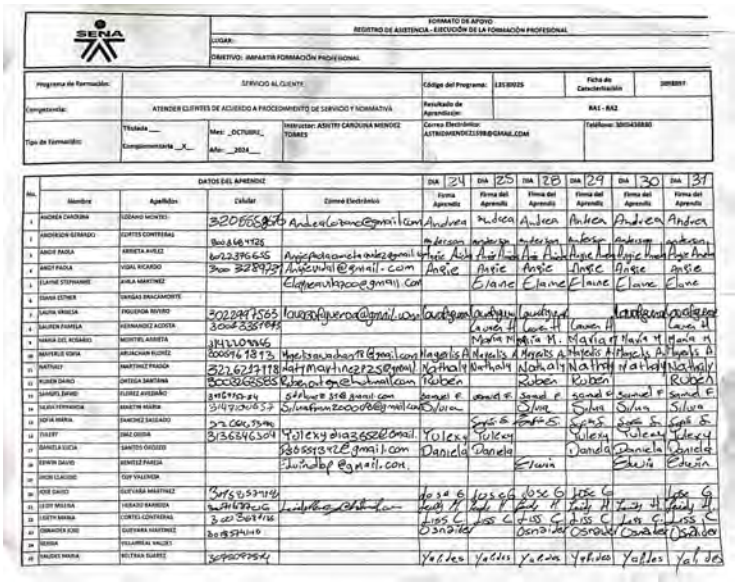
REGISTRO FOTOGRAFICO FICHA 3098897 – SAHAGUN CORDOBA



REGISTRO FOTOGRAFICO FICHA 3108878 – SAHAGUN CORDOBA



LISTADO ASISTENCIA 28, 29, 30, 31 OCTUBRE FICHA 3098897– SAHAGUN CORDOBA



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

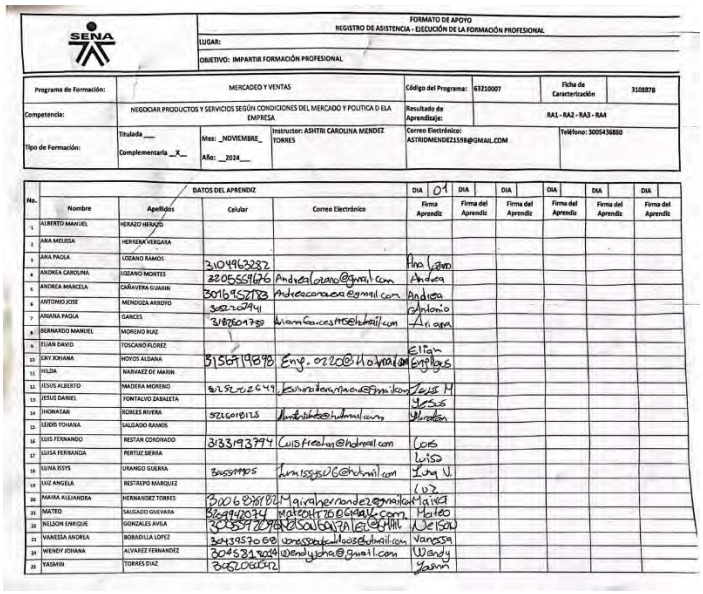
LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	SERVICIO AL CLIENTE	Código del Programa:	133302S	Ficha de Caracterización	3098897
Competencia:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2		
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: _OCTUBRE_ Año: __2024__	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM	Teléfono: 3005436800	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 24	DIA 25	DIA 28	DIA 29	DIA 30	DIA 31
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	3205559676	Andrealozano@gmail.com	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea	Andrea
2	ANDERSON EDMUNDO	CORTES CONTRERAS	3006869725		anderson	anderson	anderson	anderson	anderson	anderson
3	ANGIE PAOLA	ARRIETA AVILEZ	6723796655	Angiepaolaarrieta@gmail.com	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie
4	ANGY PAOLA	VIDAL RICARDO	3006329879	Angievidal@gmail.com	Angie	Angie	Angie	Angie	Angie	angie
5	ELAYNE STEPHANNIE	AVILA MARTINEZ		Elaynestephanie@gmail.com		Elaine	Elaine	Elaine	Elaine	Elaine
6	DIANA ESTHER	VARGAS BRACAMONTE								
7	LAURA VANESSA	FIGUEROA RIVERO	3022397585	lauravfigueroa@gmail.com	Laura	Laura	Laura	Laura	Laura	Laura
8	LAUREN PAMELA	HERNANDEZ ACOSTA	3004335895			Lauren H	Lauren H	Lauren H		Lauren H
9	MARIA DEL ROSARIO	MONTIEL ARRIETA	3142209946			Maria M	Maria M.	Maria M	Maria M	Maria M
10	MAYERLIS VIDIA	ARUACHAN RUIZ	3006961813	Mayerlisaruachan98@gmail.com	Mayerlis A	Mayerlis A	Mayerlis A	Mayerlis A	Mayerlis A	Mayerlis A
11	NATHALY	MARTINEZ PRADA	3226217118	nathmartinez2258@gmail.com	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly	Nathaly
12	RUBEN DARIO	ORTEGA SANTANA	3006655855	Rubenortega@hotmail.com	Ruben		Ruben	Ruben		RUBEN
13	SAMUEL DAVID	FLOREZ AVENDAÑO	3106793854	Sdflorez318@gmail.com	Samuel F	Samuel F	Samuel F	Samuel F	Samuel F	Samuel F
14	SILVIA FERNANDA	BENETTI MARIA	3147130657	Silviafmm2000@hotmail.com	Silvia		Silvia	Silvia	Silvia	Silvia
15	SOFIA MARIA	SANCHEZ SALGADO	3226015946			Sofia S.	Sofia S.	Sofia S.	Sofia S.	Sofia S.
16	TULEXY	DIAZ OSSA	3136463504	Yulexydiaz652@gmail.com	Tulexy	Tulexy		Tulexy	Tulexy	Tulexy
17	DANIELA LUCIA	SANTOS OROZCO		58559342@gmail.com	Daniela	Daniela		Daniela	Daniela	Daniela
18	EDWIN DAVID	MENDEZ PAREJA		Juvidep@gmail.com			Edwin		Edwin	Edwin
19	JHON CLAUDIO	CUY VALENCIA								
20	JOSE DAVID	GUEVARA MARTINEZ	3015753744		Jose G	Jose G	Jose G	Jose G	Jose G	Jose G
21	LEIDY MILENA	HERAZO BARRIOS	3046782615	Leidyherazo@hotmail.com	Leidy H	Leidy H	Leidy H	Leidy H	Leidy H	Leidy H
22	LIZETH MARIA	CORTES CONTRERAS	3007307716		Liss C	Liss C	Liss C	Liss C	Liss C	Liss C
23	OSWALDO JOSE	GUEVARA MARTINEZ	3007574469		Oswaldo		Oswaldo	Oswaldo	Oswaldo	Oswaldo
24	YERSIA	VILLAREAL VALDEZ								
25	YOLIDES MARIA	MELTRAN SUAREZ	3045095754		Yolides	Yolides	Yolides	Yolides	Yolides	Yolides

LISTADO DE ASISTENCIA FICHA 3108878 - SAHAGUN CORDOBA



FORMATO DE APOYO
REGISTRO DE ASISTENCIA - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

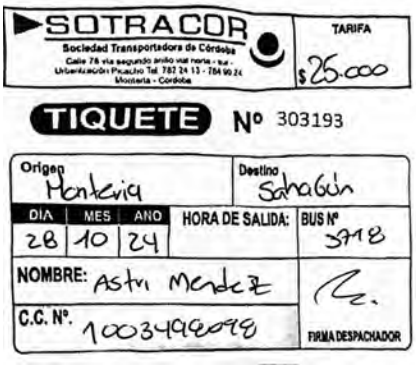
LUGAR:

OBJETIVO: IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL

Programa de Formación:	MERCADEO Y VENTAS	Código del Programa:	63210007	Ficha de Caracterización	3108878
Competencia:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLITICA D ELA EMPRESA	Resultado de Aprendizaje:	RA1 - RA2 - RA3 - RA4		
Tipo de Formación: Titulada ___ Complementaria _X_	Mes: _NOVIEMBRE_ Año: __2024__	Instructor: ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	Correo Electrónico: ASTRIDMENDEZ1598@GMAIL.COM	Teléfono: 3005436800	

No.	DATOS DEL APRENDIZ				DIA 01	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA
	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Firma Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz	Firma del Aprendiz
1	ALBERTO MANUEL	HERAZO HERAZO								
2	ARA MELISSA	HERRERA VERGARA								
3	ARA PAOLA	LOZANO RAMOS	3104962282		Ana Lozano					
4	ANDREA CAROLINA	LOZANO MONTES	3205559676	Andrealozano@gmail.com	Andrea					
5	ANDREA MARCELA	CARAVEDA GUARIN	3016952783	Andreacaraveda@gmail.com	Andrea					
6	ANTONIO JOSE	MENDOZA ARROYO	3007207944		Antonio					
7	ARIANA PAOLA	GARCES	3187509730	Arianagarces1@hotmail.com	Ariana					
8	BERNARDO MANUEL	MORENO RUIZ								
9	EFIAN DAVID	TOSCANO FLOREZ			Efian					
10	EMY JOHANA	HOYOS ALDANA	3156919878	Emy.0220@Hotmail.com	Emylas					
11	FELIDA	NARVAEZ DE MARIN								
12	JESUS ALBERTO	MADERA MORENO	3215226249	Jesusalbertomadera@gmail.com	Jesus M					
13	JESUS DANIEL	FONTALVO ZABALETA			Jesus					
14	JHONATAN	ROBLES RIVERA	3216018173	Jhonatanrobles1@hotmail.com	Jhonatan					
15	LEIDIS TOHANA	SALGADO RAMOS								
16	LUIS FERNANDO	RESTAN CORONADO	3133193794	Luisfrestan@hotmail.com	Luis					
17	LUISA FERNANDA	PERTUZ SIERRA			Luisa					
18	LUNA ESSYS	URANGO GUERRA	3005119805	Luna15502@hotmail.com	Luna V.					
19	LUZ ANGELA	RESTREPO MARQUEZ			Luz					
20	MARIA ALEJANDRA	HERNANDEZ TORRES	3006828804	Mariahernandez2@gmail.com	Maria					
21	MATEO	SALGADO GUEVARA	3234920734	Mateosg1706@gmail.com	Mateo					
22	NELSON ENRIQUE	GONZALES AVILA	3235912078	Nelsonavila76@hotmail.com	Nelson					
23	VANESSA ANDREA	BOBADILLA LOPEZ	3013957008	vanessabobadillalopez@hotmail.com	Vanessa					
24	WENDY JOHANA	ALVAREZ FERNANDEZ	3045319014	Wendyjoha@gmail.com	Wendy					
25	YASMIN	TORRES DIAZ	3105106542		Yasmin					

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 76 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba
TARIFA $ 25.000
TIQUETE Nº 303193
Origen Montería | Destino Sahagún
DÍA 28 | MES 10 | AÑO 24 | HORA DE SALIDA: | BUS Nº 3918
NOMBRE: Astri Mendez
C.C. Nº. 1003498098
FIRMA DESPACHADOR


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 76 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba
TARIFA $ 25000
TIQUETE Nº 202404
Origen Sahagún | Destino Montería
DÍA 28 | MES 10 | AÑO 24 | HORA DE SALIDA: | BUS Nº
NOMBRE: astrid mendez
C.C. Nº. 1003498098
FIRMA DESPACHADOR

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 76 vía segundo anillo vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 90 24 Montería - Córdoba
TARIFA $ 25.000
TIQUETE Nº 152098
Origen MONTERIA | Destino SAHAGUN
DÍA 29 | MES 10 | AÑO 24 | HORA DE SALIDA: | BUS Nº 3553
NOMBRE: ASTRID MENDEZ
C.C. Nº. 1003498098
FIRMA DESPACHADOR

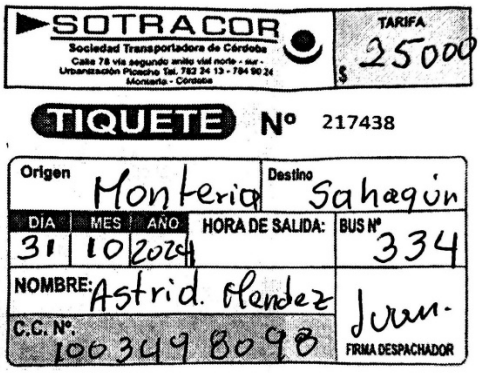

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
NIT: 800156088-8
Calle 37 Nº 1B-42 Tel.7822413 - Montería
TARIFA $ 5.000
TIQUETE Nº 20699
ORIGEN: Sahagun | DESTINO: Montería
DÍA 29 | MES 10 | AÑO 24 | HORA DE SALIDA: | BUS Nº 4886
NOMBRE: Astrid Mendez
C.C.Nº: 1003498098
FIRMA DESPACHADOR

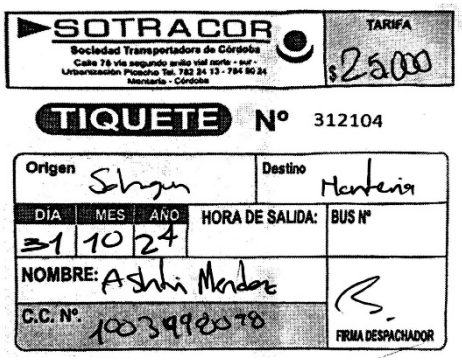
TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA 25000
TIQUETE N° 23511
ORIGEN: montería DESTINO: Sahagun
DÍA 30 MES 10 AÑO 24 HORA DE SALIDA: 12:55 BUS N° 2.874
NOMBRE: Astrid Mendez
C.C.N°: 1003498098 FIRMA DESPACHADOR

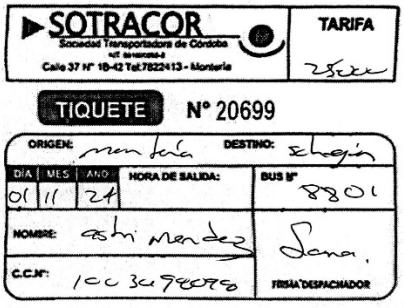

SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA 25.000
TIQUETE N° 48561
ORIGEN: SAHAGUN DESTINO: MONTERIA
DÍA 30 MES 10 AÑO 2024 HORA DE SALIDA: BUS N° 669
NOMBRE: ASTRI MENDEZ
C.C.N°: 1003498098 FIRMA DESPACHADOR

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo arrito vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 80 24
Montería - Córdoba
TARIFA $ 25000
TIQUETE Nº 217438
Origen Montería Destino Sahagún
DÍA 31 MES 10 AÑO 2024 HORA DE SALIDA: BUS Nº 334
NOMBRE: Astrid. Mendez
C.C. Nº: 1003498098 FIRMA DESPACHADOR


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 78 vía segundo arrito vial norte - sur - Urbanización Picacho Tel. 782 24 13 - 784 80 24
Montería - Córdoba
TARIFA $ 25.000
TIQUETE Nº 312104
Origen Sahgun Destino Montería
DÍA 31 MES 10 AÑO 24 HORA DE SALIDA: BUS Nº
NOMBRE: Astri Mendez
C.C. Nº: 1003998078 FIRMA DESPACHADOR

TIQUETES DE TRANSPORTE MONTERIA – SAHAGUN – MONTERIA


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA 25000
TIQUETE N° 20699
ORIGEN: montería DESTINO: Sahagún
DÍA 01 MES 11 AÑO 24 HORA DE SALIDA: BUS N° 8801
NOMBRE: astri mendez
C.C.N°: 1003498098 FIRMA DESPACHADOR


SOTRACOR
Sociedad Transportadora de Córdoba
Calle 37 N° 1B-42 Tel:7822413 - Montería
TARIFA 25000
TIQUETE N° 35478
ORIGEN: Sahagún DESTINO: Montería
DÍA 01 MES 11 AÑO 24 HORA DE SALIDA: 5:20 P.M BUS N°
NOMBRE: Astri Mendez
C.C.N°: 1003498098 FIRMA DESPACHADOR

	Versión: 02
	Código: GRF-F-076

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

COMPROBANTE LEGALIZACION GASTOS TRANSPORTE INFORMAL - CONTRATISTAS

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA:	**N-SAHAGUN-SAHAGUN-SAHAGUN-SAHAGUN 28, 29,30,31 DE OCTUBRE Y 1 DE NOVIEMBRE**	**Código Regional :**	**23**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Código Centro:**	**9115**
No. DOCUMENTO IDENTIDAD:	1003498098	**Fecha de elaboración:**	5/11/2024

En desarrollo de la comisión No. 295024 durante los dias 28, 29, 30, 31 de octubre y 1 de noviembre de 2024 se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
28/10/2024	Terminal - vereda Arenas del Norte- Terminal	Motocarro	15000
29/10/2024	Terminal - vereda Arenas del Norte- Terminal	Motocarro	15000
30/10/2024	Terminal - vereda Arenas del Norte- Terminal	Motocarro	15000
31/10/2024	Terminal - vereda Arenas del Norte- Terminal	Motocarro	15000
1/11/2024	Terminal - vereda Arenas del Norte- Terminal	Motocarro	15000
		RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A:	75000

Para efectos legales el contratista certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica únicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto.

COMISIONADO CONTRATISTA		**SUPERVISOR DE CONTRATO**		**ORDENADOR DEL GASTO**	
Nombre completo:	ASHTRI CAROLINA MENDEZ TORRES	**Nombre completo:**	VIVIANA BENAVIDES MESIAS	**Nombre completo:**	HUMBERTO PATERNINA ESPITIA
Numero de Contrato:	CO1.PCCNTR.5815209	**Cargo:**	COORDINADOR ACADÉMICO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR (E)
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	