SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1345492 de febrero 05 de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **CEDULA DE CIUDADANIA No. 72.095.117 exp. en S/grande**

OBJETO DEL CONTRATO. Prestar servicios personales para planear y orientar la formación Profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios en diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas, Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo, Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados, Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la Blackboard,certificarse en una norma de competencia laboral según área y función, Certificación de habilidades pedagógicas, Certificación en el Idioma inglés como mínimo nivel a II, Presentar informe mensual de la ejecución del contrato, Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensiones, A.R.L , acreditar que se estar al día con pago de aportes, salud, pensión y riegos laborales) y, Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán propiedad del SENA; Exámenes médicos pre ocupacionales, Presentar a la suscripción del contrato, los documentos exigidos para tal efecto, ARL. I. informar oportunamente a los contratantes toda actividad derivada del contrato. 3. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA. 4. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión SIG del Sena en cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, centro de comercio y servicios SENA Regional Atlántico y

En las empresas donde desarrollen la etapa productiva las fichas de programas asignados

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta 26 de junio de 2020, con prorroga desde el día 01 al día 31 de Julio de 2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del primer cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__05_____02_____2020_**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__31____ 07_____ 2020**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 05 de Febrero hasta el 26 de junio de 2020 (4meses y 22 días) prorrogado del 01 al 31 de Julio de 2020 para un total de (5 meses y 22 dias).

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $ 17.073.417 (DIECISIETE MILLONES SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS M.CTE._MAS UNA ADICION DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($ 3.607.060.oo) IVA incluido, para un total de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 20.680.467.oo)

Valor total del contrato	$ *20.680.467.oo*
Valor Ejecutado	$ 20.680.467.oo
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

SUPERVISOR: MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 32.682.346

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI (X) NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Seguimiento a etapa productiva de las siguientes fichas: 1902726 TCO EN ASIST. ADMIN.- 1695455 TGO EN GESTION EMP.- 1827418 TGO EN GEST. ADM.-1964106 TCO EN ASIST. ADM.- 1964117 TCO EN ASIST. ADM.- 1964119 TCO EN ASIST. ADM.-1751011 TGO EN GEST. DE NEG.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se ha dado cumplimiento a las actividades para las que ha sido contratado .

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

CC 32.682.346

SUPERVISOR DEL CONTRATO 1345492 de Febrero 05 de 2020

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de Julio de 2020

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. 1345492 **/ 2020**
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
Regional Atlántico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Julio del año 2020

Referencia: Contrato 1345492 del año 2020

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72095117 de Sabanagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Servicios Administrativos y Financieros del Centro, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro.
.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es por la suma de DIESICIETE MILLONES SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS MCTE (17.073.417,00) IVA incluido, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista, mas una adicion por el mes de Julio de 2020 por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS M/CTE ($ 3.607.060.oo) IVA incluido, para un total de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 20.680.467.oo)

No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	$ 3.126.118	28/02/2020
2	$ 3.607.060	31/03/2020
3	$ 3.607.060	30/04/2020
4	$ 3.607.060	29/05/2020
5	$ 3.126.119	30/06/2020
6	$ 3.607.060	31/07/2020

Plazo: Será hasta el 31 de Julio de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales para planear y orientar la formación Profesional integral, en el área de Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios en diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLAUSULA CUARTA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: 1902726 TCO ASIST ADM 1695455 TGO GEST. EMP. 1827418 TGO GEST. ADM. 1964106 TCO ASIST. ADM. 1964117 TCO ASIST. ADM. 1964119 TCO ASIST. ADM. 1751011 TGO GEST. NEG.	Reporte de actividades académicas de Sofia Plus Reporte mensual del Docente
2	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo	Entregue copia del contrato para la asignación del rol del instructor.	Rol de Instructor
3.	Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados	Informe entregado a la líder de seguimiento	reporte escaneado de visitas
4.	Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la Blackboard	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
5.	Compromiso de certificarse en una norma de competencia laboral según área y función	Estoy certificado en norma de competencia contable	Documento puede ser verificado en la hoja de vida
6.	Certificación de habilidades pedagógicas	He realizado toda la formación correspondiente y acabo de finalizar un diplomado en Docencia Universitaria	Estos documentos reposa en mi hoja de vida
7.	Certificación en el Idioma inglés como mínimo nivel a II	Cursé en el SENA los días sábados el primer Nivel A1	Información que puede ser verificada con la entidad
8.	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación
9.	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensiones, asi como	Me encuentro afiliado al Sistema	No de Planilla Pila de pago de Aporte que

	facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la A.R.L a cargo de la entidad en virtud de los artículos 23 de la ley 1150 del 2007 y los artículos 2 y 6 de la ley 1152 del 2012.	de Salud Pensión y ARL	se anexa para el pago del presente mes
10.	En cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riegos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	Planillas de Pago del mes anterior del afiliado correspondiente a Junio de 2020 Nos. 7758504785 y 7758838519	Se encuentra en la cuenta entregada para la cancelación del pago del mes de Julio de 2020
11.	Hacer verificación de los aprendices que se encuentran en etapa productiva con los relacionados en SOFIA PLUS.	Verificaciones de los listados de los aprendices inscritos en Sofía Plus.	Aplicativo de Sofía Plus.
12.	Parágrafo Primero: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondiente, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación.
13.	Parágrafo Segundo: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán propiedad del SENA; Si hay lugar publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales del autor.	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación

14.	Exámenes médicos pre ocupacionales	Se entregó a la firma del contrato	Se encuentra en la Hoja de vida
15.	El contratista se compromete a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y la política de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por la entidad	El contratista cumple con todas las normas establecidas	El contratista cumple con todas las normas establecidas
16.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Los requerimientos siempre son atendidos oportunamente	Según Reporte de Sofía
17.	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario –RUT- (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación a Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, siguiendo el procedimiento señalado por el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: Señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro)	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
18.	El contratista debe cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado de su salud, b. el contratista informara al Sena la ARL a la cual desea afiliarse. C. el pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista según el decreto 1607 de 2002. D. Los elementos de protección personal de contratista corren por su cuenta. E. exámenes médicos pre ocupacionales. F. el contratista a cumplir a	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación

	cabalidad con las normas, reglamentos y políticas de seguridad y salud en el trabajo. G. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales. H. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los comités paritarios de seguridad social y salud en el trabajo o la ARL. I. informar oportunamente a los contratantes toda actividad derivada del contrato. 3. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA. 4. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión SIG del Sena en cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso. 5. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
19.	PARAGRAFO PRIMERO: con la suscripción de este contrato el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	En carpeta de contratación	En los archivos de contratación
20.	PARAGRO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.	En Contratación, expediente del contratista	Archivos de contratación
21.	PARAGRAFO TERCERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su	Se notificará al contratista	En carpeta del contratista.

	desplazamiento, bien sea dentro o fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.		
22.	Obligaciones del Sena. Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1510 de 2013, el Sena se obliga a: 1 Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación 2. Pagar al contratista los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria al Contratista para la correcta ejecución del objeto contratado. 4. Poner a disposición del contratista la información y7o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.	El Sena verificó mis documentos para la respectiva contratación, me paga en la forma estipulada y pone a mi disposición la información y documentación requerida	En carpeta del contratista

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la

planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Planillas No**.** 7758504785 y 7758838519 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Junio de 2020.

Cordialmente,

_____

JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 72.095.117 Expedida en Sabanagrande (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

_____

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 1345492 de 2020

MES/AÑO: JULIO DE 2020

CONTRATO 1345492/2020

INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CEDULA: 72095117

PARTE CURSOS

No. DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	COMPETENCIA	DIA INICIO	DIA FINAL	HORAS	HORARIO	L	M	M	J	V	AMBIENTE
1902726	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-jul.-20	17-jul.-20	26	8:00 - 10:00 a.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964106	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	21-jul.-20	31-jul.-20	18	8:00 - 10:00 a.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1695455	TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-jul.-20	10-jul.-20	16	10:00 - 12:00 m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1827418	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	13-jul.-20	31-jul.-20	28	10:00 - 12:00 m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964117	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-jul.-20	31-jul.-20	44	2:00 - 4:00 p.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1964119	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	01-jul.-20	17-jul.-20	26	4:00 - 6:00 p.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
1751011	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE NEGOCIOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	21-jul.-20	31-jul.-20	18	4:00 - 6:00 p.m.	x	x	x	x	x	Empresa - Etapa Productiva
					176							

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 05/02/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1836874 - ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1836855 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	42,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1695407 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	1964119 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	1695453 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	36,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1734579 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1751011 - GESTIÓN DE NEGOCIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROVEEDORES SEGÚN POLÍTICAS Y LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR EL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑÍA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1827418 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1695425 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964106 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	1695455 - GESTIÓN EMPRESARIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1836871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964117 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1902726 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE EN CONCORDANCIA CON LA NORMATIVIDAD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	607,00

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: JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

MES/AÑO:	ABRIL DE 2020
CONTRATO	1345492/2020
INSTRUCTOR:	JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ
CEDULA:	72095117

PARTE CURSOS

No. De ficha	Nombre del Programa	COMPETENCIA	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	AMBIENTE
1836871	TCO ASIST EN ORGANIZ. DE ARCHIVOS	ETAPA PRODUCTIVA	01-abr.-20	08-abr.-20	12	8:00 -10:00	x	X	X	X	X	Empresa
1836855	TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	01-abr.-20	17-abr.-20	22	10:00 - 12:00	X	x	X	X	X	Empresa
1836874	TCO ASIST EN ORGANIZ. DE ARCHIVOS	ETAPA PRODUCTIVA	01-abr.-20	17-abr.-20	22	14:00 -16:00	X	X	X	X	X	Empresa
1902726	TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	01-abr.-20	17-abr.-20	22	16:00 -18:00	X	X	X	X	X	Empresa
1695455	TGO EN GESTION EMPRESARIAL	ETAPA PRODUCTIVA	13-abr.-20	17-abr.-20	10	8:00 -10:00	X	X	X	X	X	Empresa
1964106	TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	20-abr.-20	30-abr.-20	18	10:00 -12:00	X	X	X	X	X	Empresa
1964117	TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	20-abr.-20	30-abr.-20	18	14:00 -16:00	X	X	X	X	X	Empresa
1964119	TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ETAPA PRODUCTIVA	20-abr.-20	30-abr.-20	18	16:00 -18:00	X	X	X	X	X	Empresa
1751011	TEC GESTION DE NEGOCIOS	ETAPA PRODUCTIVA	20-abr.-20	30-abr.-20	18	08:00 -10:00	X	X	X	X	X	Empresa
		TOTAL			**160**							

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

NIT/NOMBRE DE LA EMPRESA			Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE DISEÑO CURRICULAR

CODIGO/NOMBRE		Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE APOYOS PRESTADOS

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

CENTRO/ACTIVIDAD	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V
ALISTAMIENTO DE LA FORMACION									

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V
Actividades apoyo a la F-P Gestion de									
Actividades apoyo a la F-P									
Seguimiento a trabajadores alumnos									
Licencia									
Permiso									
Permiso Sindical									
Incapacidad									

FORMATO No. 2: EJECUCIÓN DE VISITAS SEMANALES APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

	Fecha		Espacio diligenciado por el instructor de Seguimiento					Espacio para el Jefe inmediato o Contacto Empresa		
	Año:									
Nº	Día	Mes	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita Nº	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto
1		JUNIO	REDES Y SISTEMAS INTEGRADOS	STEFANY CAMARGO OSPINO	3044742976	1836874	2	EDGARDO ZAMBRANO	3176652619	
2		JUNIO	COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S.A ESP	LUISA DIAZ GUTIERREZ	3024589225	1836874	2	RAFAEL LOPEZ GARAY	3178932104	
3		JUNIO	UNIVERSIDAD AUTON. DEL CARIBE	TATIANA GOMEZ NAVARRO	3126430783	1902726	2	YANETH NAVARRO	30059443811	
4		JUNIO	DIST. Y PAPELERIA VENEPLAST	GLENDYMAR POLO BAENA	3012436367	1836855	2	GLENDYS REALES	3003626864	
5		JUNIO	SCOTIABAANK	HAYLIN DE LA CRUZ CABALLERO	3116138459	1836855	2	YULIETH QUINTERO	3116138459	
6		JUNIO	SOFT G NET SAS	VICENTH HERNANDEZ DAZA	3012447557	1695455	1	YANDERY RACEDO	3012447557	
7		JUNIO	CENTRO EDUC, CONST. SABERES	ANGELICA ARTETA MARTINEZ	3043702909	1695455	1	MARIA I MAURY	3008944946	
8		JUNIO	SUPERTIENDAS OLIMPICA	JHONIER LOPEZ ROA	1045759218	1695455	1	YAIR DELGADO	3017922154	
9		JUNIO	COLPENSIONES	HENRY AMADOR TORRES	3002290237	1836855	1	FLORENTINO DAZZA	3006561468	
10		JUNIO	AMI	YORK ARIAS STAN	3005773770	1836855	2	ANDREA GUZMAN	3014026965	
11		JUNIO	SUPERTIENDAS OLIMPICA	JHONIER LOPEZ ROA	3013109246	1695455	2	YAIR DELGADO	3017922154	
12		JULIO	ACTA DE CANCELACION DE CONTRATO DE APRENDIZAJE POR MUTUO ACUERDO	EDIMAR SUAREZ PARDO (COMERCIALIZADORA SM SAS)	3002338650	1964117	sin	SANDRA GUZMAN		
13		JULIO	TECNOQUIMICAS S.A.	JULIANA GUZMAN MIRANDA	3024206873	1836871	2	ERICKA ROMERO	3212381100	
14		JULIO	ISA TRANSELCA	LAURA DUNCAN REALES	3004056617	1695455	1	LUIS POSADA	3104337011	
15		JULIO	SONOVISTA PUBLICIDAD	HANIELA ARROYO CAMPO	3007301471	1695455	2	MARIA DEL PILAR ABELLO	3003464125	
16		JULIO	SONOVISTA PUBLICIDAD	ANDRES BELTRAN RODRIGUEZ	3007301471	1695455	2	MARIA DEL PILAR ABELLO		
17		JULIO	PAYNEXT S.A.	EVA SANDRITH MONTES	3012416671	1695455	1	CARLOS CALDERIN	3007826262	
18		JULIO	INTEGRAL DE COLOMBIA SAS	JESUS E.SALCEDO CARREÑO	3128561394	1695455	1	SHIRLY DIAZ	3182364745	
19		JULIO	UNIV.AUTONOMA DEL CARIBE	ANGIE BARRIOS ARCON	3012875736	1902726	2	YANETH NAVARRO	3005944381	
20		JULIO	UNIV.AUTONOMA DEL CARIBE	CAROLAY YEPEZ CACERES	3045319393	1902726	2	YANETH NAVARRO	3005944381	
21		JULIO	FARMACAPSULAS S.A.	MELISA AMARANTO PEREA	3005650871	1836874	2	ANGELICA MONTES	3304123	
22		JULIO	SERPENTEX S.A.	JAIR CARRASQUILLA AYALA	3043942022	1695455	1	ROXANA VASQUEZ	3205424201	
23		JULIO	SERV. NAC. DE APREND. SENA	JAVIER RODRIGUEZ ESCOBAR	3178951325	1695455	1	ROBERT LLINAS	3007500592	
24		JULIO	SERV. NAC. DE APREND. SENA	JAVIER RODRIGUEZ ESCOBAR	3178951325	1695455	2	ROBERT LLINAS	3007500592	
25		JULIO	TRIPLE AAA ESP	MIGUEL CASTILLO TAPIAS	3015075768	1836855	2	KAREN BULA	3004618367	
26		JULIO	COLPENSIONES	HENRY AMADOR TORRES	3002290237	1836855	2	FLORENTINO DAZA M.	3005539170	
27		JULIO	ESTILO I NGENIERIA S.A.	JULIETH BATALLA PELAEZ	3005014154	1695455	2	ANGELICA OCHOA	3219666492	
28		JULIO	ASEO COLBA	JESUS OJEDA BARRETO	3023341101	1695455	1	SANDRA COBA	3126616173	

Período JUNIO-JULIO/2020 INST. DE SEGUIMIENTO JORGE LUIS GUTIERREZ ALVAREZ