PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, mayo 2020

Señor
NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-024-2020
Coordinador Académico de Formación Titulada
Soacha

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

Referencia: No. CTO-25-9232-024-2020

Víctor Alfonso Rivera Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.095.620 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para **UN (1) contrato** la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.796.575). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de QUINIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 505.353) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. c) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722)

Plazo: Será hasta el ONCE (11) de diciembre de 2020, sin exceder el calendario académico para la presente vigencia.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales,	Se está desarrollando la guía No. 1 de la competencia “Oragnizar Eventos” en el Tecnólogo de Gestión	Se adjuntan listas de asistencia.

	para el área temática del objeto contractual.	Administrativa Cadena de Formación, Facilitar el servicio a los clientes, Procesar la información y Proponer programas de capacitación a la ficha 2066547B Tg en Gestión administrativa.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizaron el mes anterior	Evidencia aportada en el mes de abril de 2020
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se está desarrollando la guía No. 2 de la competencia Organizar Eventos en el Tecnólogo de Gestión Administrativa Cadena de Formación, la guía No. 1 de las competencias Facilitar el servicio a los clientes, Procesar la información y Proponer programas de capacitación.	Se adjuntan las guías de aprendizaje y listas de asistencia.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está desarrollando la guía No. 2 de la competencia Organizar Eventos en el Tecnólogo de Gestión Administrativa Cadena de Formación, la guía No. 1 de las competencias Facilitar el servicio a los clientes, Procesar la información y Proponer programas de capacitación.	Se adjuntan las guías de aprendizaje y listas de asistencia.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en administración educativa.	El proceso reposa en administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones academicas.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	Se aporta el certificado.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de la norma, con vigencia.	Se adjunta el certificado de la norma.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social. Se regtistra en Sofía plus la programación de instructores y fichas de titulada virtual del CIDE. Se apoya informe de la regional Cundinamarca descargando informe de aprendices de las fichas de convenio derivados 01 02 y parte del 03	Planilla de pago de E.P.S. AR.L y A.F.P. correspondiente al mes de marzo de 2020. Se anexa evidencia de la programación. Se adjunta evidencias de correos enviados.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (42718653), expedido por miplanilla correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Víctor Alfonso Rivera Jaramillo
Contratista
C.C. No. 80.095.620

Recibí a satisfacción:

Nelson Octavio Gómez Botero
Supervisor Contrato No. CTO-25-9232-024-2020
Coordinador Académico Titulada

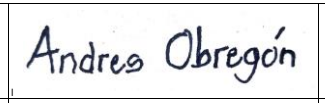
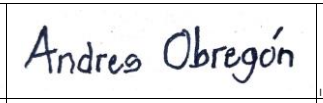
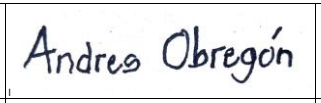
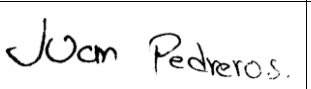
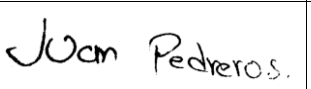
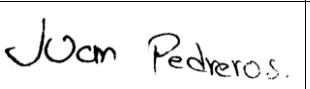
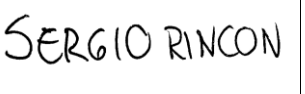
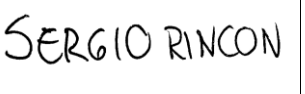
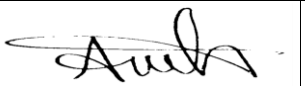
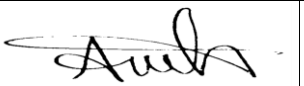
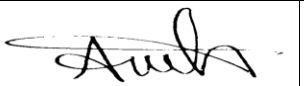
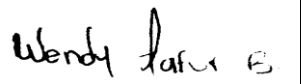
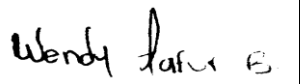
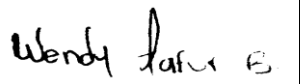
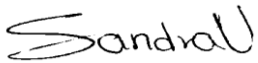
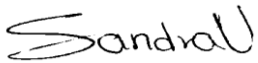
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: : Tipo de D.I :C/C No Documento:

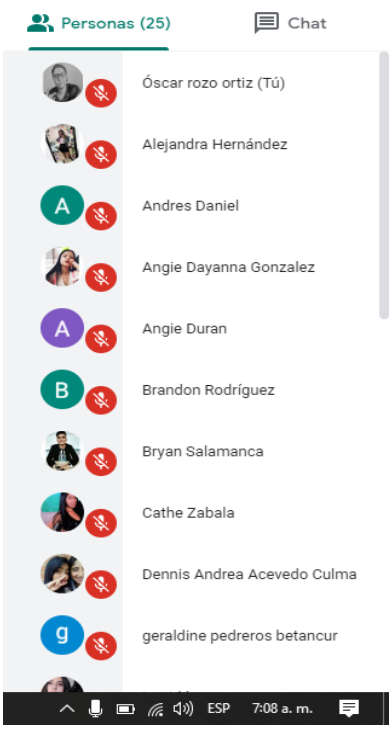
FICHA: 1942102 Programa de Formaciòn: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Codigo:_____

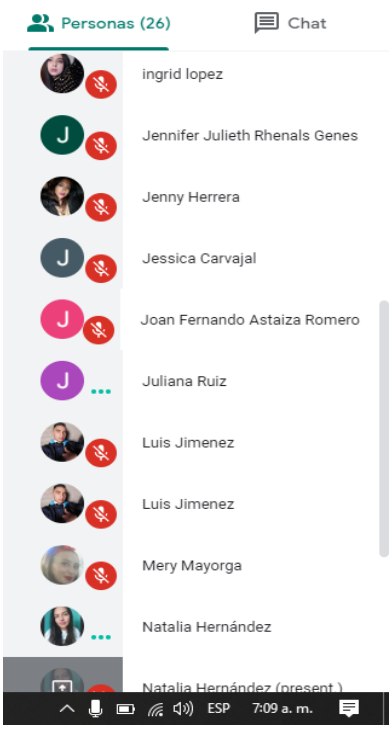
Lugar: CIDE Soacha - 2020 Jornada: DIURNA

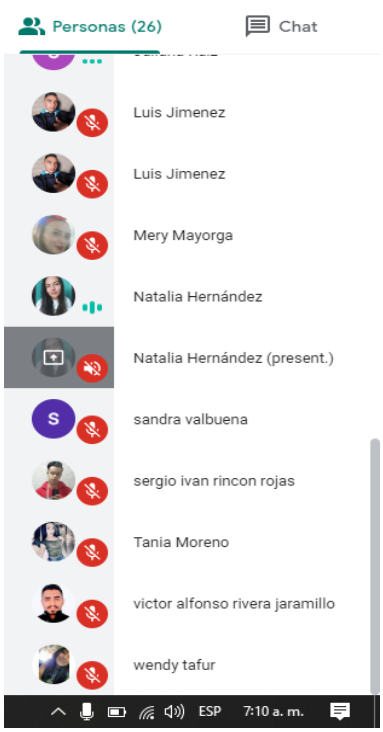
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	6/05/2020	13/05/2020	20/05/2020	27/05/2020	
1	ACEVEDO CULMA DENNIS ANDREA	1007105825					
2	ASTAIZA ROMERO JOAN FERNANDO	1000473749					
3	BELTRAN RONDON JULIANA	1010004528					
4	BERRIO ZABALA YULY CATHERIN	1012404289					
5	CARVAJAL FAJARDO JESSICA PAOLA	1030629515					
6	DURAN MORENO ANGIE CAROLINA	1030647492					
7	GARIBELLO DIAZ YULIETH VANESSA	1012419895		Llegada tarde			
8	GONZALEZ AGUDELO ANGIE DAYANNA	1015480869					
9	HERNANDEZ ALFONSO NATALIA CAROLINA	1000793173					
10	HERNANDEZ LOPEZ INGRID YINETH	1073709638					
11	HERRERA RIVERA JENNY EDILSA	1121846962					
12	JIMENEZ CHOACHI LUIS ROBERT	1073713213					
13	MAYORGA CABALLERO LUZ MERY	1024476588					
14	MORENO MAHECHA TANIA GERALDINE	1024590821					

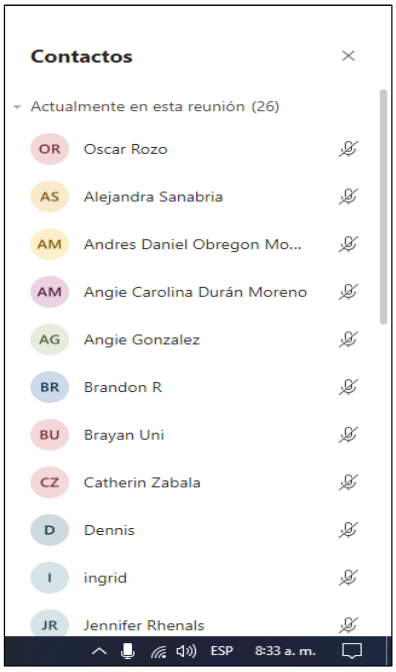
15	OBREGON MONTERO ANDRES DANIEL	1000614446					
16	PEDREROS BETANCUR JUAN SEBASTIAN	1003710541					
17	RHENALS GENES JENNIFER JULIETH	1024592407					
18	RINCON ROJAS SERGIO IVAN	1193565776					
19	RODRIGUEZ VALDERRAMA BRANDON CAMILO	1073722121					
20	ROZO ORTIZ OSCAR EDUARDO	1012385049					
21	SANABRIA HERNANDEZ MAYRA ALEJANDRA	1000617102					
22	TAFUR BUITRAGO WENDY LORENA	1007695397					
23	UNI SALAMANCA BRYAN STIVEN	1012458062					
24	VALBUENA CAÑON SANDRA JACKELINE	1000127245					
25	VILLALOBOS RUIZ ANGIE JULIANA	1233693306					

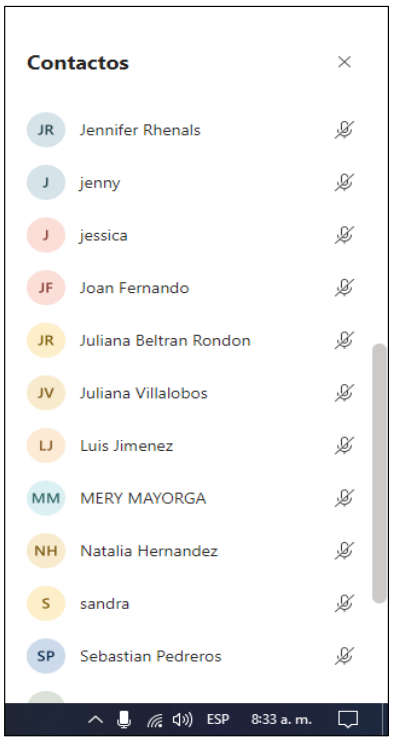
Firma del Instructor: _____


Personas (25)
Chat
Óscar rozo ortiz (Tú)
Alejandra Hernández
Andres Daniel
Angie Dayanna Gonzalez
Angie Duran
Brandon Rodríguez
Bryan Salamanca
Cathe Zabala
Dennis Andrea Acevedo Culma
geraldine pedreros betancur
ESP
7:08 a. m.


Personas (26)
Chat
ingrid lopez
Jennifer Julieth Rhenals Genes
Jenny Herrera
Jessica Carvajal
Joan Fernando Astaiza Romero
Juliana Ruiz
Luis Jimenez
Luis Jimenez
Mery Mayorga
Natalia Hernández
ESP
7:09 a. m.


Personas (26)
Chat
Luis Jimenez
Luis Jimenez
Mery Mayorga
Natalia Hernández
Natalia Hernández (present.)
sandra valbuena
sergio ivan rincon rojas
Tania Moreno
victor alfonso rivera jaramillo
wendy tafur
ESP
7:10 a. m.


Contactos
Actualmente en esta reunión (26)
OR Oscar Rozo
AS Alejandra Sanabria
AM Andres Daniel Obregon Mo...
AM Angie Carolina Durán Moreno
AG Angie Gonzalez
BR Brandon R
BU Brayan Uni
CZ Catherin Zabala
D Dennis
I ingrid
JR Jennifer Rhenals
ESP 8:33 a. m.


Contactos
JR Jennifer Rhenals
J jenny
J jessica
JF Joan Fernando
JR Juliana Beltran Rondon
JV Juliana Villalobos
LJ Luis Jimenez
MM MERY MAYORGA
NH Natalia Hernandez
S sandra
SP Sebastian Pedreros
ESP 8:33 a. m.

SR Sergio rincon
TM Tania Moreno
VG Vanessa Garibello
VJ Victor Alfonso Rivera Jaramillo
Organizador
WT Wendy Tafur

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Victor Rivera Jaramillo | Tipo de D.I :C.C. | No Documento: 80095620

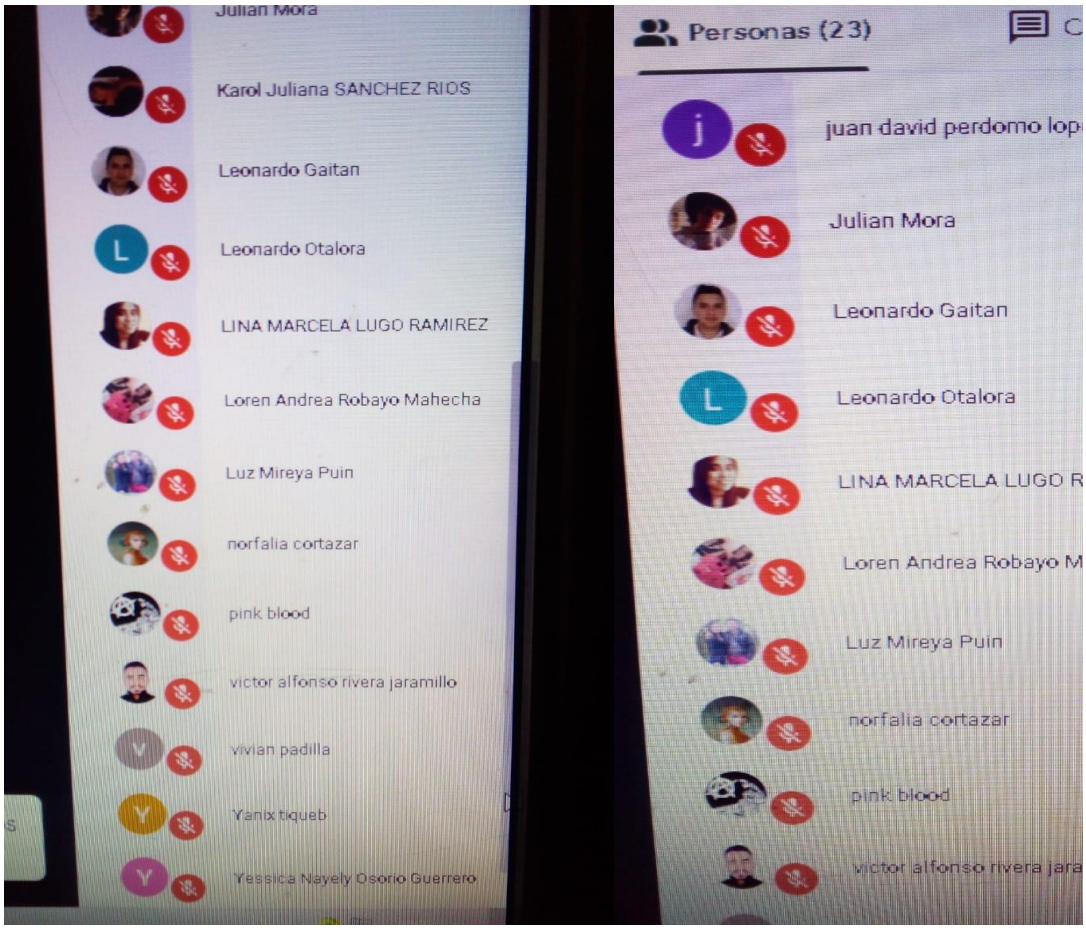
FICHA: 2066547B | Programa de Formación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Codigo:_____

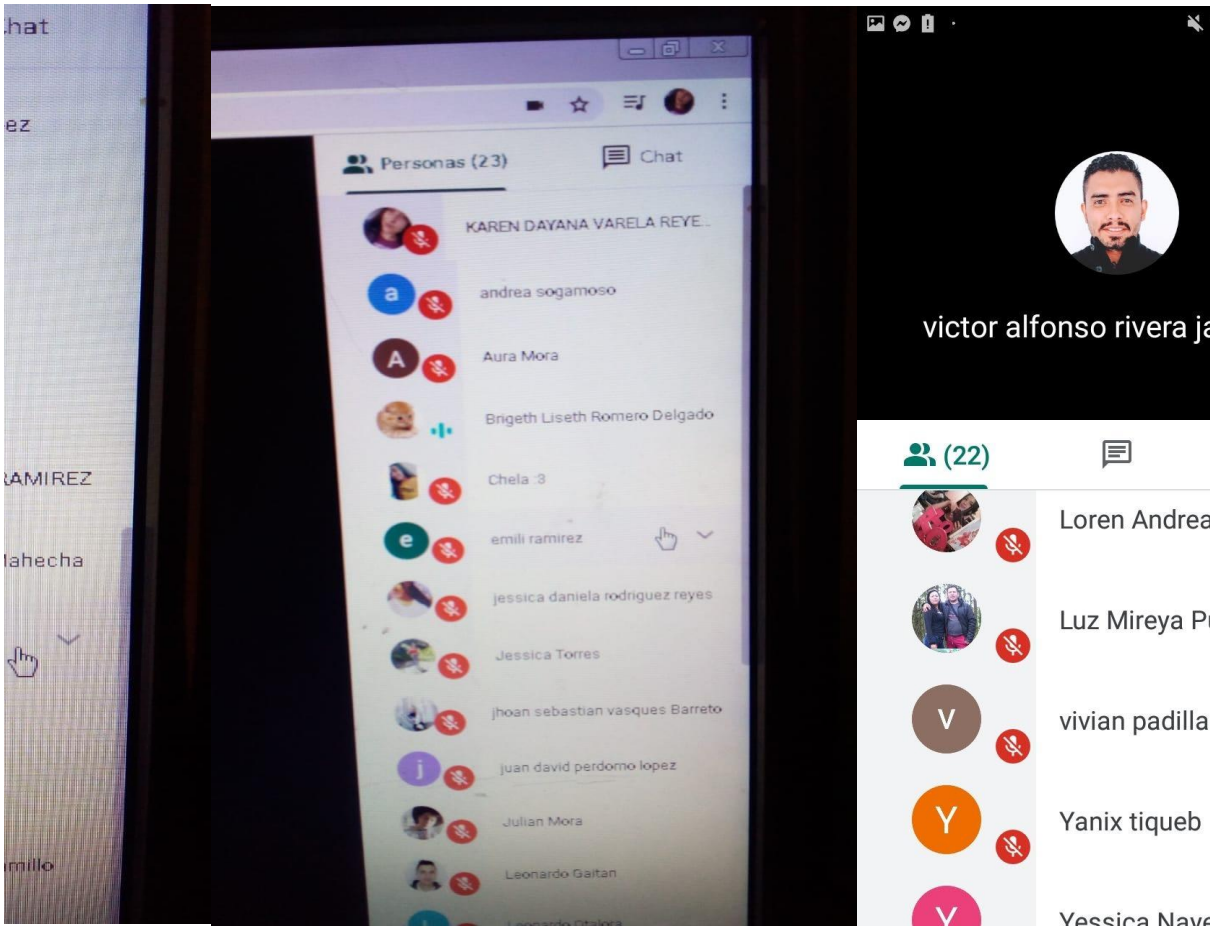
Lugar: CIDE Soacha - 2020 | Jornada: Tarde

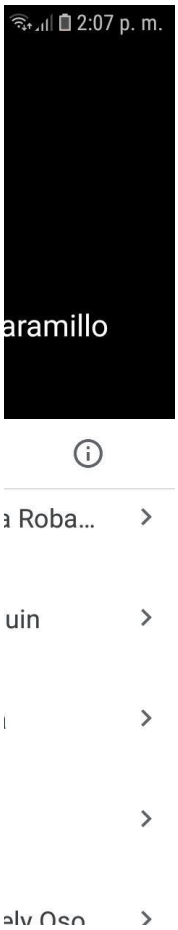
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	5/05/2020	7/05/2020	12/05/2020	14/05/2020	19/05/2020	21/05/2020
1	LUGO RAMIREZ LINA MARCELA	CC 1030601632	Lina Lugo	Lina Lugo	Lina Lugo	Lina Lugo	Lina Lugo	Lina Lugo
2	MATIZ CASTAÑEDA MICHAEL ANDRES	CC 1000832489						
3	MEZA CASTRO CHERLYN YESENIA	TI 1002525103	Cherlin Meza C.	Cherlin Meza C.	Cherlin Meza C.	Cherlin Meza C.	justificada	Cherlin Meza C.
4	MONTENEGRO VARGAS ADRIANA LICETH	CC 1007875121	Adriana Montenegro	Adriana Montenegro	Adriana Montenegro	Adriana Montenegro	Adriana Montenegro	Adriana Montenegro
5	MORA DIAZ JULIAN ANDRES	CC 1003530352	Julian Andres Mora Diaz	Julian Andres Mora Diaz	Julian Andres Mora Diaz	Julian Andres Mora Diaz	Julian Andres Mora Diaz	Julian Andres Mora Diaz
6	OCASIONES PALACIOS YURANI DAYANA	TI 1000936652	Yurani Ocasiones	Yurani Ocasiones		Yurani Ocasiones	Yurani Ocasiones	Yurani Ocasiones
7	OSORIO GUERRERO YESSICA NAYELY	TI 1000337138		Yessica Osorio	Yessica Osorio	Yessica Osorio	Yessica Osorio	Yessica Osorio
8	OTALORA BONILLA CESAR LEONARDO	CC 1003765982	leonardo Otalora.	leonardo Otalora.	leonardo Otalora.	leonardo Otalora.	leonardo Otalora.	leonardo Otalora.
9	PADILLA RAMOS VIVIAN YOHANA	CC 1004037260						
10	PARRAGA HERNANDEZ ALEXANDRA	CC 1072189621						
11	PERDOMO LOPEZ JUAN DAVID	CC 1012455882						
12	PUIN RUIZ LUZ MIREYA	CC 1023877981						
13	QUIÑONES ARENAS ANGIE CATALINA	CC 1073714854						
14	RAMIREZ VARGAS EMILI VALENTINA	TI 1000937770	Emili Ramirez	Emili Ramirez	Emili Ramirez	Emili Ramirez	Emili Ramirez	Emili Ramirez
15	ROBAYO MAHECHA LOREN ANDREA	TI 1001049197	Loren Robayo	Loren Robayo	Loren Robayo	Loren Robayo	Loren Robayo	Loren Robayo
16	RODRIGUEZ REYES JESSICA DANIELA	TI 1007157169	Daniela R.	Daniela R.	Daniela R.	Daniela R.		Daniela R.
17	ROMERO DELGADO BRIGETH LISETH	TI 1003529973						
18	SANCHEZ RIOS KAROL JULIANA	TI 1003689866		Karol Sanchez	Karol Sanchez	Karol Sanchez	Karol Sanchez	Karol Sanchez

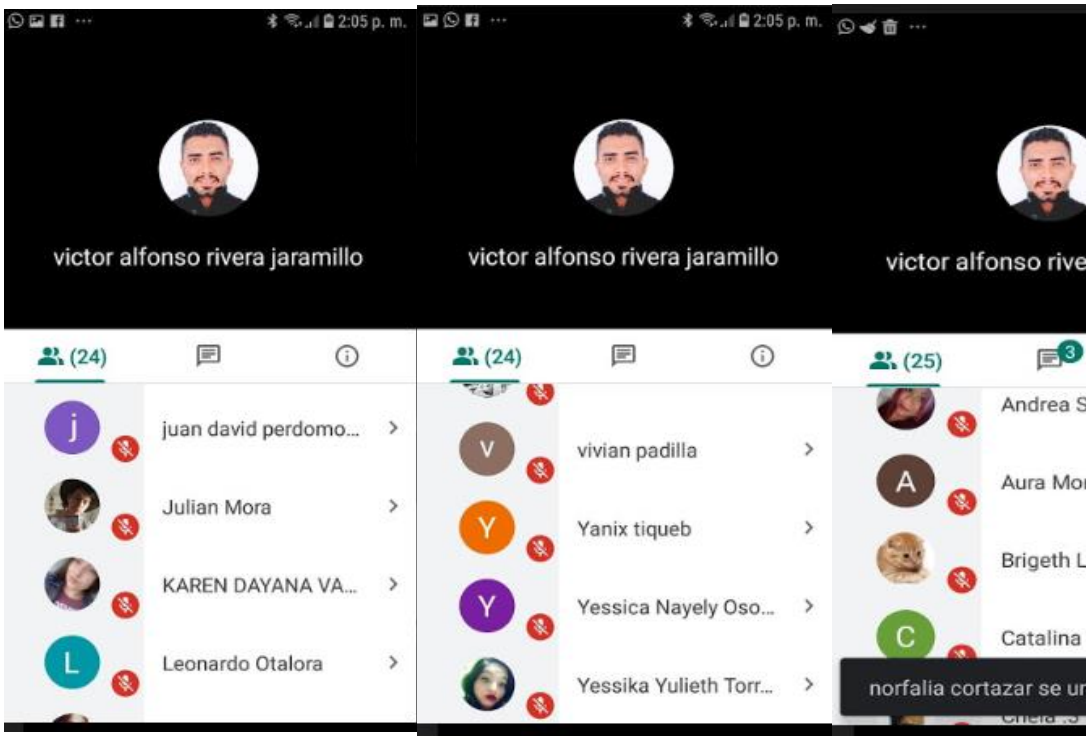
19	SANTA CORTAZAR ADRIAN DUVAN	TI 1007535295		Adrian D santa C		Adrian D santa C	Adrian D santa C	Adrian D santa C
20	SERNA RODRIGUEZ ROBERTH ALEXANDER	TI 1000285425						
21	SOGAMOSO BOCANEGRA PAULA ANDREA	CC 1024556719						
22	TIQUE BOCANEGRA DEYANIRA	CC 1007787452						
23	TORRES CANGREJO JESSICA XIMENA	TI 1003687349						
24	TORRES GALEANO YESSIKA YULIETH	CC 1024569664						
25	VARELA REYES KAREN DAYANA	TI 1000217293						
26	VASQUEZ BARRETO JHOAN SEBASTIAN	TI 1003750152						

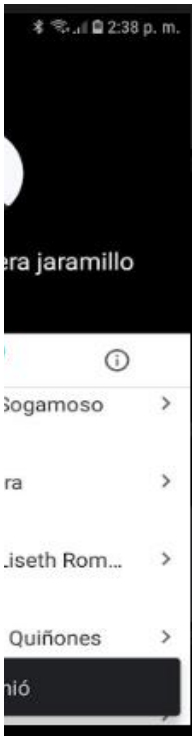
Firma del Instructor: _____

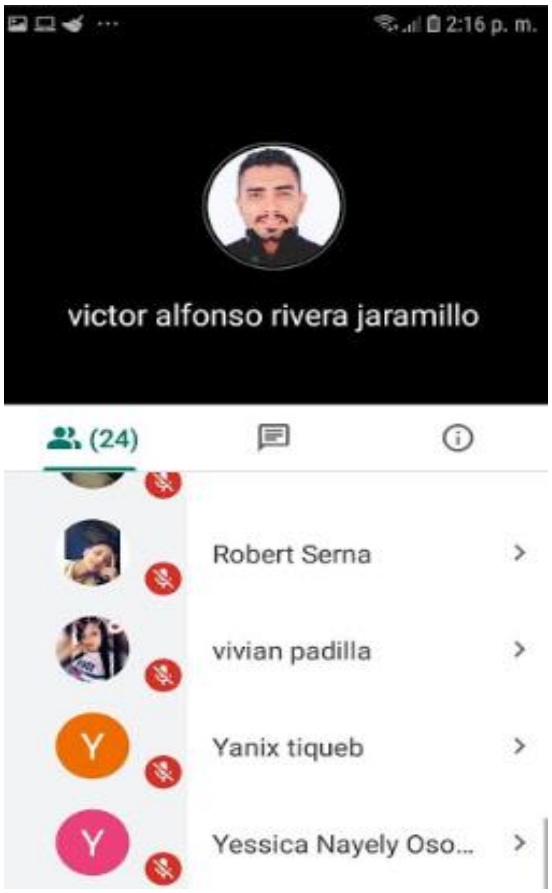

Julian Mora
Karol Juliana SANCHEZ RIOS
Leonardo Gaitan
Leonardo Otalora
LINA MARCELA LUGO RAMIREZ
Loren Andrea Robayo Mahecha
Luz Mireya Puin
norfalia cortazar
pink blood
victor alfonso rivera jaramillo
vivian padilla
Yanix tiqueb
Yessica Nayely Osorio Guerrero
Personas (23)
juan david perdomo lop
Julian Mora
Leonardo Gaitan
Leonardo Otalora
LINA MARCELA LUGO R
Loren Andrea Robayo M
Luz Mireya Puin
norfalia cortazar
pink blood
victor alfonso rivera jara

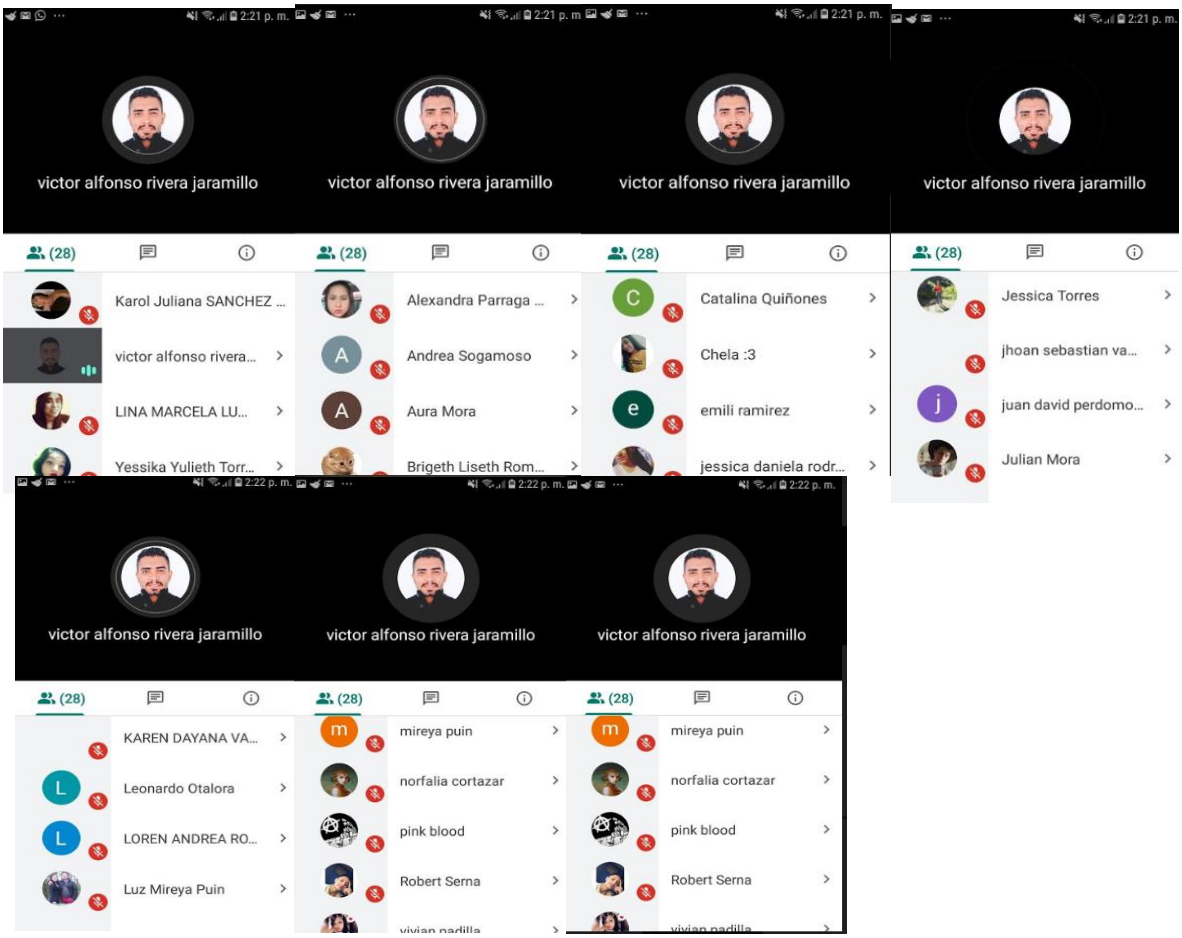

Personas (23)
Chat
KAREN DAYANA VARELA REYE...
andrea sogamoso
Aura Mora
Brigeth Liseth Romero Delgado
Chela :3
emili ramirez
jessica daniela rodriguez reyes
Jessica Torres
jhoan sebastian vasques Barreto
juan david perdomo lopez
Julian Mora
Leonardo Gaitan
victor alfonso rivera ja
(22)
Loren Andrea
Luz Mireya P
vivian padilla
Yanix tiqueb


2:07 p. m.
aramillo
a Roba...
uin
aly Oso


2:05 p. m.
victor alfonso rivera jaramillo
(24)
juan david perdomo...
Julian Mora
KAREN DAYANA VA...
Leonardo Otalora
2:05 p. m.
victor alfonso rivera jaramillo
(24)
vivian padilla
Yanix tiqueb
Yessica Nayely Oso...
Yessika Yulieth Torr...
victor alfonso rive
(25)
3
Andrea S
Aura Mo
Brigeth L
Catalina
norfalia cortazar se u

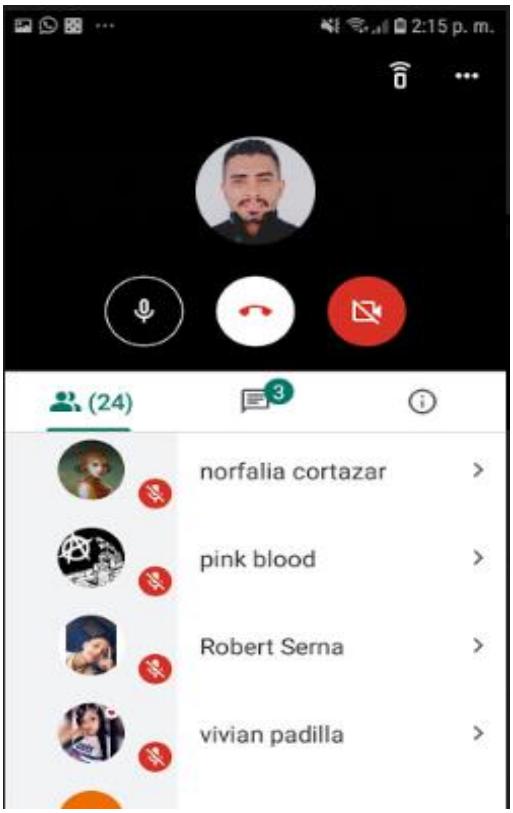

2:38 p. m.
era jaramillo
Sogamoso
ra
Liseth Rom...
Quiñones
hió


2:16 p. m.
victor alfonso rivera jaramillo
(24)
Robert Serna
vivian padilla
Yanix tiqueb
Yessica Nayely Oso...


victor alfonso rivera jaramillo
victor alfonso rivera jaramillo
victor alfonso rivera jaramillo
victor alfonso rivera jaramillo
(28)
Karol Juliana SANCHEZ ...
victor alfonso rivera...
LINA MARCELA LU...
Yessika Yulieth Torr...
Alexandra Parraga ...
Andrea Sogamoso
Aura Mora
Brigeth Liseth Rom...
Catalina Quiñones
Chela :3
emili ramirez
jessica daniela rodr...
Jessica Torres
jhoan sebastian va...
juan david perdomo...
Julian Mora
victor alfonso rivera jaramillo
victor alfonso rivera jaramillo
victor alfonso rivera jaramillo
KAREN DAYANA VA...
Leonardo Otalora
LOREN ANDREA RO...
Luz Mireya Puin
mireya puin
norfalia cortazar
pink blood
Robert Serna
mireya puin
norfalia cortazar
pink blood
Robert Serna

2:15 p. m.
(24)
3

2:15 p. m.
(24)
3
Leonardo Otalora
Loren Andrea Roba...
Luz Mireya Puin
norfalia cortazar


2:15 p. m.
(24)
3
norfalia cortazar
pink blood
Robert Serna
vivian padilla

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122115
- **Nombre del Proyecto:** Kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en soacha y los municipios de cobertura del CIDE.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:**Conocer el estado actual de la mipyme seleccionada.

Competencias:

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:

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

Competencia 2: 210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 2:

- Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

Competencia 3: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 3:

- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Competencia 4: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 4:

- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

Competencia 5: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 5:

- Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Duración Total de la guía: 170 Horas (126 presenciales) (44 virtuales)

2. PRESENTACIÓN

Con el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía se pretende identificar las capacidades de cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, fortaleciendo de esta manera los conocimienos adquiridos durante el proceso de Formación Profesional Integral, haciendónos partícipes y motivando a nuestros aprendices a iniciar su vida de emprendimiento y empleabilidad permitiendo mejorar su calidad de vida, brindando a nuestro país seres humanos integrales que se preocupen por avanzar en su crecimiento personal y académico desde una visión emprendedora.

Es de aclarar apreciados aprendices, que en esta guía se encuentra la fase de análisis del proyecto de formación relacionado en las siguientes competencias: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente; Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización; Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización; Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales; con el fin de aportar un destacado desempeño en las Mipyme.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión inicial:

Es bien sabido que la formación por proyectos del SENA presenta una base firme de formación académica y fortalece el conocimiento atento a situaciones reales que acontecen en el diario vivir en las MIPYMES, de manera que sean aprovechadas de forma didáctica pero en contexto real y adecuado a la hora de llegar a los momento de verdad.

En esta etapa de la Formación por Proyectos, y teniendo como base la presente Guía de Trabajo Interdisciplinario, vamos a realizar lo correspondiente al cumplimiento de propósitos propios a la fase 1 del Proyecto **Kit de herramientas administrativas para mipymes ubicadas en soacha y los municipios de cobertura del CIDE**.

- **Actividad de Reflexión:**
  Identificar la importancia de su programa de formación, respecto al sector productivo y el papel que juega las PYMES es cada vez más notorio en el engranaje económico de Colombia, identificado una correlación importante entre la creación de este tipo de empresas y el crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB), frente a la formación de competencias, habilidades y destrezas como formación para el trabajo en el sector productivo.

- **Descripción de la Actividad: 5 DE MAYO 2020**
  - La actividad se realiza de forma Individual.
  - Teniendo como referencia el proyecto formativo es necesario cada aprendiz responda los siguientes cuestionamientos: Cómo se ve en el ámbito laboral? Qué espera encontrar en el ámbito laboral? Cuántas funciones cree poder tener a su cargo?

- Qué se considera una mipyme en Colombia? Ventajas y Desventajas de las mipyme en nuestra economía? Cuántas mipyme existen en el país Colombiano?
- Socialice sus cuestionamientos con los compañeros de formación orientados por el instructor.
- Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Continuando con el objetivo de la presente guía de aprendizaje, usted estimado aprendiz como Tecnólogo en Gestión Administrativa deberá desarrollar competencias que se encaminan a confortar los procedimientos administrativos que involucra las MIPYMES, con estas actividades se busca dar un panorama que le ayude a visualizar los resultados de aprendizaje descritos y completar su proceso formativo.

- **Actividad 1 contextualización.**
  Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

Descripción de la Actividad:

- Conforme GAES (Grupo Autónomo de Estudio) de trabajo de 4 aprendices.
- Elaboren un Friso con los siguientes temas para exponer con la distribución dado por el /la instructor(a).

ORTOGRAFÍA	LA FONÉTICA	ERRORES COMUNES	LA ACENTUACIÓN	LA PUNTUACIÓN
a. Reglas ortográficas b. Uso de las mayúsculas y minúsculas c. Ortografía de los números d. Concepto, Estructura o clases de párrafos.	a. ¿Cómo se clasifican los sonidos? – Las vocales y las consonantes. b. El acento y la entonación	a. El Uso de b/v/w b. El Uso de c/q/k c. El Uso de c/z/s/x d. El Uso de d/t/z e. El Uso de g/j f. El Uso de h/Ɵ g. El uso de la m/n h. El uso de la r/rr i. El uso de la ll/y/	a. Diptongo b. Hiato c. Triptongo d. Clasificación de las palabras según el acento tónico. e. Las reglas de acentuación f. Acento diacrítico	a. El punto b. La coma c. Los dos puntos d. El punto y coma e. Los puntos suspensivos f. La interrogación y la exclamación g. Los paréntesis h. Los corchetes i. Las comillas j. El guion y la raya

- Realizarán prácticas del proceso ortográfico en el siguiente Link http://www.reglasdeortografia.com. Actividad de Forma Individual.
- Consulta en una revista un artículo de por lo menos 25 a 30 líneas: resalta las reglas ortográficas, resalta en él uso de las mayúsculas. Actividad de Forma Individual.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a)

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Actividad 2 contextualización. 5 DE MAYO 2020**
  Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

Descripción de la Actividad:

- La actividad se presenta de forma Individual.
- Realiza un ensayo en cualquier procesador de texto de máximo cinco hojas sobre la importancia de los Planes de Carrera en las MIPYMES y el impacto de los mismos en su funcionamiento. Recuerde que el texto debe presentar una Introducción, un desarrollo y una conclusión. Para la realización de este ensayo, lea los contenidos y el documento que se encuentra en el material de formación, llamado Diseño de Carreras.
- Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

- **Ambiente Requerido:** ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Actividad 3 contextualización. 5 DE MAYO DE 2020**
  Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Descripción de la Actividad:

- De forma individual.
- Esta actividad tiene como objetivo identificar los diferentes procesos de la psiquis humana A nivel individual, y comprender los elementos fundamentales del comportamiento social.

1. En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente.
2. Sintetice la lectura "Determinantes del comportamiento" a través de la elaboración de un esquema de llaves.

- **Ambiente Requerido:** ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales:** lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Actividad 4 contextualización. 7 DE MAYO DE 2020**
  Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

  Descripción de la Actividad:
  - De forma Individual.
  - Analizaremos el proceso de investigación de Leonardo Davinci a tráves del video **"Da Vinci el hombre que quería saber todo"** y se realizará la lectura " La investigación como un proceso de construcción social" del libro Fundamentos de Investigación.
  - Desarrollar las siguientes acciones a partir de las lecturas que se encuentran en el material de apoyo:

1. En el foro de la plataforma Territorium participe realizando una presentación personal en cuatro párrafos únicamente.
2. Sintetice la lectura "Determinantes del comportamiento" a través de la elaboración de un esquema de llaves.
3. Elabore un infografía teniendo en cuenta los siguientes puntos y tomando como referencia el video:
   ¿Por qué es importante realizar un proceso de investigación?
   ¿Cúales son las cualidades que debe tener una persona para iniciarse en la investigación?
   ¿Qué aportes puede dar la investigación a nivel personal y profesional?
4. Realice la lectura "La investigación como un proceso de construcción social" que encontrará en la material de apoyo y responda las siguientes preguntas:
   ¿Cómo se define la investigación? Defina los conceptos de: hipótesis, abstracción, reflexión, explicación, postulado, método, ley. ¿Qué son los métodos: inductivo, deductivo, analítico, sintético, comparativo y dialéctico? ¿Cómo define el planteamiento de un problema? ¿Cómo desarrolla la presentación de un problema de investigación? ¿Qué es el marco teórico en una investigación? ¿Qué es un método en investigación?

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Actividad 5 contextualización.**
  Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

  Descripción de la Actividad:
  - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
  - Diseñe un plan trabajo para desarrollar la guía que permita lograr actualizar y complementar los conocimientos de la competencia requerida y buscar siempre la investigación permanente.
  - Socialice con sus compañeros el trabajo realizado con la orientación del instructor(a).

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

Actividades de Apropiación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Comprender el estado actual de las PYME seleccionada, referente a la aplicabilidad de pensar lo que hay que escribir y cómo se deben hacer los documentos teniendo en cuenta el tema y las normas, las cuales nos dicen cómo hacer un documento, sin antes proponer capacitaciones para tal fin, cumpliendo con los protocolos de servicio al cliente, enfocados en el estudio de investigación para identificar las necesidades como mipyme, de acuerdo a los fundamentos de actividades administrativas como es la interpretación contable.

Para la realización de esta actividad cada uno de los instructores(as) que el proceso del trimestre, darán orientaciones concretas respecto a la forma cómo deben hacer entrega de estas evidencias.

Proceso de Aprendizaje (subactividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

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

Demostrar los aspectos más relevantes de conocer el grupo vocálico, ya que las palabras pueden estar compuestas por una o más sílaba.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Ahora es tiempo de ver una presentación interesante: triángulo vocálico luego socializarán con el instructor de acuerdo con un ejercicio propuesto para leer oraciones enunciativas, interrogativas y exclamativas; Se deberá leer delante de los compañeros con voz fuerte y pronunciación correcta. https://prezi.com/bdia-3ge_yqs/triangulo-vocalico/

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Reconocer las ideas principales y secundarias, para que la hora de redactar documentos aparezcan en orden y de acuerdo a la importancia de cada una, cumpliendo el proceso de las reglas ortográficas.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Explique el cambio semántico que se da en cada una de las siguientes palabras:

• Revolver: _____
Revólver: _____

• Habló _____
Hablo: _____

• Público: _____
Publico: _____
Publicó: _____

- Encierre, en el paréntesis, la palabra que no corresponde según el sentido de la oración:

- (Ha –A) llegado ya lo que esperábamos
- (Hay- ¡ay¡) que marcharse enseguida
- Voy (haber- a ver) lo que ocurre
- No (hay- oí) lo que decían
- Ella (oyó- hoyo) lo más interesante
- Ella (oyó –hoyo) lo más interesante

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 3 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Identificar la importancia de tener una buena redacción, no todas las personas se les facilita para poder expresar de manera clara y precisa sus ideas; es decir, teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administartiva.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Participar en el Foro temático de la plataforma Territorium, evidenciar fotos de vallas, carteles y avisos en dónde demuestre los errores que allí se encuentran.

- Demostrar lo aprendido en una evaluación escrita en dónde se maneja la corrección y perfeccionamiento del texto, la clasificación de las palabras en función de las sílabas,puntuación y reglas ortográficas.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 4 Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**

Un informe debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales como: creo, pienso, me gustaría, deseo, etc; las cuales deben ser sustituidas por otras como: se observa, se ha analizado, se procedió, etc.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Elaborar una cruz categorial explicando las fases del informe: fijar el objetivo, seleccionar la información,estructura del informe (introducción,desarrollo, conclusión).
- Existen tres tipos de informes: Expositivo, Interpretativo, Demostrativo; explicarlo cada tipo por medio de una ilustración como ejemplo.

- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. 12 DE MAYO DE 2020**

Realizar el proceso de capacitación se puede acometer de dos modos. Primero, el que se produce por y dentro del mismo equipo de trabajo, segundo la que es acometida por una persona ajena al ámbito de la organización como facilitadores externos, teniendo presente el sistema nacional de capacitación.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- El Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación en las entidades Públicas, realiza un cuadro sinóptico del mismo.
- Tener en cuenta aprendiz, para lograrlo debe buscar la información necesaria, analizarla, generar ideas para solucionar problemas, sacar conclusiones y desarrollar habilidades del pensamiento.
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. 14 DE MAYO DE 2020**

Determinar la importancia de capacitar al personal de las mipymes, basado en los diferentes casos planteados.

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Analice el estudio de caso dispuesto en material de apoyo para esta actividad.
- Realice el análisis del estudio de caso **Centro de Limpieza López**, en grupo contestarán las siguientes preguntas:

a. Identificar y tipificar las características más relevantes de este tipo de empresa.
b. ¿Específicamente qué puntos deberían tratar los López en su nuevo programa de inducción a empleados, y cómo deberían ofrecer esta información?
c. De un curso de Recursos Humanos, Francisca tomó la sugerencia de utilizar un formulario de Registro de Análisis de Tareas para identificar las tareas realizadas por un empleado. ¿Debemos utilizar un formulario como ese para el trabajo de la persona de mostrador? Si es así, ¿cuál debe ser la apariencia del formulario lleno y terminado?
d. ¿Qué técnicas de capacitación específicas deberían ser utilizadas para capacitar a los planchadores, desmanchadores, a sus gerentes y a las personas de mostrador? ¿Por qué?
e. Analizar a través de un cuadro comparativo el concepto de capacitación y tipos de educación.
f. Mediante un ejemplo desarrolle los puntos propuestos por la lectura en el contenido de una capacitación y sus objetivos.
g. Elabora un listado de las funciones del personal encargados de la capacitación.
h. Diseña el ciclo de la capacitación y el análisis de recurso humano para su empresa patrocinadora.
i. Escoge una técnica de capacitación y explica que tecnología aplicarías. Justifica.

- Al finalizar la actividad, debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 3 Competencia: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.** **21 DE MAYO DE 2020**

Analizar las necesidades en las MIPYMES, garantiza que el personal se capacite y logre adquirir los conocimientos para un mejor desempeño.

Descripción de la Actividad:

- La actividad se desarrollará en equipos de 4 aprendices.
- Implementar un Plan de Carrera cumpliendo con todo el proceso y protocolo de capacitar a los trabajadores de la mipymes seleccionada a trabajar, de acuerdo al resultado de aprendizaje de *Proyectar la redacción y elaboración de los documentos.*
- Al finalizar la actividad, el material elaborado debe ser socializado con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.** **19 DE MAYO DE 2020**

Evidenciar los aspectos más relevantes de la atención al cliente en las mipymes, teniendo en cuenta el aspecto corporal, espiritual, laboral y vestuario.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices.
- Realice la lectura “Aspecto Corporal” que se encuentra en el material de apoyo allí encontrarán un cuento denominado “ Cuento de Elmer” en grupo contestarán las siguientes preguntas:

-¿Qué reflexión te deja la lectura?
-¿Consideras que tiene algún beneficio el ser diferente a los demás? ¿por qué?
-¿Por qué consideras que Elmer quería ser diferente?
-¿De qué manera Elmer influyó en sus compañeros?
-Individual : ¿Consideras que eres diferente a los demás? Por qué

- En la lectura de Aspecto Corporal también encontrará los trastornos de la alimentación nuevamente en forma grupal desarrolle las siguientes preguntas:

-Mencionen cuales son los transtornos de alimentación de los que hablamos
-¿Qué fue lo que más les impacto de los transtornos de alimentación?

-¿Mencionen las consecuencias físicas de los transtornos de alimentación que más les llamo la atención?
-¿De qué otra manera pueden afectar los transtornos de alimentación?

- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) para ser evaluada y luego incluirla en el portafolio de evidencias.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 26 de mayo de 2020**

Identificar los elementos que integran la atención al cliente en las mipymes, teniendo en cuenta relaciones interpersonales y la imagen corporativa.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal de 4 aprendices
- De acuerdo a la lectura sobre el vestuario y accesorios contruyan un decálogo del vestuario de la empresa (imagen corporativa) para sus compañeros acorde a las normas planteadas.
- Elaborar un mural a partir de la contrucción de una frase según el análisis del grupo de la lectura ¿qué podemos entender por felicidad?.
- Realizados las anteriores acciones como se puede concluir la forma en qué estos aspectos logran impactar en las relaciones interpersonales y en nuestro ambiente laboral? ¿Cómo crear buenas relaciones personales en el trabajo? Mencione sus conclusiones en el foro en la plataforma Territorium.
- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. 26 De Mayo De 2020**

Entender que el individuo requiere un aprendizaje permanente y un entorno para ejecutar lo aprendido es por ello que se enfrenta a tendencias exigidas por la sociedad quien lo impulsa a proyectarse y encontrar una estabilidad emocional, social y económica.

Descripción de la Actividad:

- Esta actividad se debe realizar de forma grupal (GAES).
- A través de actividad se conocerán temas relacionados con empresa, su clasificación, naturaleza y estructura, conceptos que serán reforzados en resultado de aprendizaje

Interpretar los fundamentos contables. Además analizaremos su cultura organizacional y el concepto desarrollo de cadena de suministro (SCM) SUPPLAY CHAIN MANAGEMENT- Estos conceptos los encontrara en material de apoyo con sus respectivos títulos.

1. Seleccione la mypime a trabajar
2. Analice y estructure su clasificación, naturaleza, su cultura organizacional y la cadena de suministro (SCM)
3. Recuerde su estudio sobre la formulación de la investigación para que organice la información recolectada y plantee un posible problema, su hipótesis, justificación y objetivos para su informe de caraterización.
4. Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 1 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

Descripción de la Actividad:

- Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices.
- Realizar una presentación en power point o prezzi, sobre las empresas y las sociedades, teniendo en cuenta la normatividad vigente que mínimo contenga:
  1. Qué es empresa Identificación.
  2. Cómo se clasisifcan las empresas.
  3. Naturaleza
  4. Estructura
  5. Consulte sobre los tipos de sociedades en Colombia: SOCIEDAD ANÓNIMA, SOCIEDAD LIMITADA, SOCIEDAD COLECTIVA, SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADAS, ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO y COOPERATIVAS. Respondabilidades, Socios, Razón Social, órganos de dirección y control, causales de disolución y liquidación, responsabilidades tributarias vigentes.
  6. Relación de la contabilidad con las empresas:
     a. Definición de Contabilidad
     b. Objetivos de la contabilidad
     c. Campos de acción de la contabilidad
- Esta actividad se debe desarrollar con su GAES, realicen la planeación de las actividades colaborativas y preparen la socialización de la presentación.

1. Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado.

2. Construyo un cuadro comparativo de las sociedades observadas en clase teniendo en cuenta sus características más relevantes.

- Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

  Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
  Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 2 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

  Descripción de la Actividad:
  - Actividad de forma Individual.
  - Consulte en Internet organigramas de empresas comerciales, industriales, de servicios, comercial y de servicios, industrial y de servicios, e imprima un modelo de cada tipo de organigrama empresarial, identifique dentro del organigrama las áreas funcionales de las empresas y resalte el departamento financiero-contable para ver su importancia dentro de las organizaciones.
  - Elabore un cuadro comparativo de la estructura del departamento financiero con los organigramas que consulto e imprimió.
  - Consulto y leo compresivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Titulo Primero Marco Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22.
  - Elaboro un mapa mental con la información consultada y leida.
  - Leer y analizar las normas contables y financieras, la Ley 1314 Convergencia, Decretos 3022, 2784 y 2706, Clasificación de Grupos 1, 2, 3, el Marco Normativo; clasificación de las Empresas, Código de Comercio, Estatuto Tributario y por GAES.
  - Elabore un cuadro comparativo de la clasisifcación de las empresas de acuerdo a los estándares de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF (Grupo 1, 2 y 3, respectivamente).

  - Socialice su actividad en ambiente de aprendizaje a sus compañeros e instructor.

    Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
    Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **SubActividad 3 Competencia: Contabilizar Operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**

  Descripción de la Actividad:
  - Conforme equipos de trabajo de 4 aprendices y por medio del siguiente enlace, https://es.educaplay.com/es/editarActividad.php podrá registrarse y desarrollarlas.
  - Consulte y lea el código del comercio y realice las actividades propuestas para los siguientes temas:

  1. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título I de los comerciantes capítulo I calificación de los comerciantes y capítulos II deberes de los comerciantes. Elabore un crucigrama. Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

2. Libro primero de los comerciantes y de los asuntos de comercio título II de los actos, operaciones y empresas mercantiles. Elabore una sopa de letras. Socialícela con los compañeros de los otros GAES.

3. Elabore la ruleta del registro mercantil, registre preguntas sobre el tema, tenga las respuestas a la mano y socialícelo jugando con los compañeros de los otros GAES, el que mayor preguntas responda asertivamente ganará un premio.

4. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo I Disposiciones generales y capitulo II Constitución y prueba de la sociedad comercial. Elabore un juego de concéntrese sobre los temas y Socialícelo con los compañeros de los otros GAES.

5. Libro segundo de las sociedades comerciales título I del contrato de sociedad capítulo VI transformación y fusión de las sociedades. Elabore una representación gráfica del tema y realice un juego completar para socializarlo con los compañeros de los otros GAES.

Actividades de Transferencia de conocimiento necesarios para el aprendizaje:

Es de aclarar, con el desarrollo de las diferentes actividades de aprendizaje de cada una de las competencias sea aprovechado en el marco laboral; aplicando de cada resultado de aprendizaje lo aprendido para evidenciarlo en las empresas mipymes. A continuación se presenta las siguientes actividades de transferencia de conocimiento:

- **Actividad de transferencia 1: Producir los documentos- Capacitación- Servicio al Cliente Procesar la información- Contabilizar.**

  Elaborar un informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, en conjunto de la producción de documentos, las necesidades de capacitar el personal de la empresa, precisando las soluciones de atención al cliente interno, externo y reconociendo las necesidades del proceso de información aplicado en las metodologías de la investigación, por último determinar el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, etc.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal de 4 aprendices.
- Tenga en cuenta que la realización de un informe se redacta de forma objetiva, no se acepta la subjetividad, describe con detalle cada paso seguido y escriba párrafos cortos, claros, precisos y concretos.
- Realiza una Revista utilizando una herramienta tecnológica (calameo) en donde se evidencie el Informe de caracterización de la empresa Mipymes seleccionada, dando como respuesta a las siguientes actividades de cada resultado de aprendizaje

tratado en el desarrollo de nuestra guía de aprendizaje:

- PRODUCIR: La importancia de redactar y proyectar documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administartiva de su empresa.

- CAPACITAR: Detección de necesidades de capacitar el personal de su empresa aplicando la siguiente información:

a. Diferencias entre entrenamiento, desarrollo de personal y desarrollo organizacional.
b. Realiza un cuadro comparativo para:

Formación profesional	**Perfeccionamiento profesional**	**Entrenamiento o capacitación**
Definición:	Definición:	Definición:
Objetivos:	Objetivos:	Objetivos:
Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:	Importancia para la empresa:
Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:	Importancia para el trabajador:

c. ¿Porqué y cómo el entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de staff?
d. Realiza un esquema en donde expliques en qué consiste el diagnóstico de necesidades de capacitación en cuanto al análisis organizacional, al análisis de los recursos humanos y al análisis de tareas y operaciones.
e. ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?
f. Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.
g. ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?
h. Compara las técnicas de entrenamiento o capacitación en cuanto a tiempo y lugar.
i. ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?
j. ¿Qué es la evaluación de los resultados de capacitación en los niveles organizacional, de recursos humanos y de tareas y de operaciones?

- SERVICIO AL CLIENTE-PROCESAR: Reconociendo a qué sector pertenece, su estructura, como esta compuesto su cultura organizacional e identificando la cadena de suministro (SCM) acompañe su informe con la estructura de investigación vista

anteriormente.

- CONTABILIZAR: Describa e identifique el tipo de empresa a crear, si es una MYPIMES, PYMES, sector al que pertenece, tipo de sociedad a crear, los aportes de capital, como será constituida, número de socios, responsabilidades tributarias, entre otras.

  Además, Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento (Sede Cazucá Autopista 52 Carrera 4 No. 3C-58) infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.gov.co y la página de Bogotá Emprende http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx.

  Una vez identificada el tipo de empresa a crear diligencie toda la documentación necesaria para la legalización de la misma con su grupo de trabajo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje **Competencia 1: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.**	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Aplicación de las reglas generales de ortografía, basado en ejercicios prácticos.	1.Identifica los signos de puntuación y su uso. 2.Interpreta las reglas ortográficas y su aplicación.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Prueba escrita
Evidencias de Desempeño: Foro Temático No.1 Fotos de vallas, Carteles y avisos en donde se demuestren los errores que allí se evidencian. Realiza cruz categorial explicando las fases del informe.		**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de verificación
Evidencias de Producto: Creación de un friso para el correcto uso de la ortografía. Elabora informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada.		**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Lista de verificación

Evidencias de Aprendizaje **Competencia 2: 210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.**	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realiza un ensayo sobre la importancia de los Planes de Carrera en las MIPYMES y el impacto de los mismos en su funcionamiento.	Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible.	**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Ensayo
Evidencias de Desempeño: Ejecuta análisis de caso CENTRO DE LIMPIEZA LOPEZ. Implementar un Plan de Carrera cumpliendo con todo el proceso y protocolo de capacitar a los trabajadores de la mipymes seleccionada a trabajar, de acuerdo al resultado de aprendizaje de *Proyectar la redacción y elaboración de los documentos.*	Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación.	**Técnica:** Análisis de casos **Instrumento:** Escala de estimación **Técnica:** Demostración **Instrumento:** Informe
Evidencias de Producto: Elabora informe en el cual se describa la caracterización de la empresa Mipymes seleccionada.	Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de Capacitación de la organización.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de verificación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 3: 210601010 Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **Competencia 4: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.**		
Evidencias de Conocimiento : Socialización del Informe de Caracterización	Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación. Delimitar y seleccionar el tema de investigación.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: Socialización del Informe de caracterización	Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Rúbrica
Evidencias de Producto: Informe de caracterización	Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento**: Lista de chequeo

Evidencias de Aprendizaje **Competencia 5: 210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.**	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde preguntas sobre: 1. Características de cada una de las empresas y su entorno. 2. Estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales. 3. Principios básicos de la administración de las organizaciones 4. Diligenciamiento de documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. 5. Lecturas, investigaciones y desarrollo de la guía de aprendizaje.	1.Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas. 2.Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.	**Técnica:** Valoración de productos **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Observación en la participación del trabajo en equipo al construir, desarrollar y socializar las actividades para obtener la evidencia de producto.	Identifica los estados financieros básicos y los elementos que los constituyen.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo creada en su GAES.	Comprende las implicaciones de la ética en los procesos contables.	**Técnica:** Investigación **Instrumento:** Prueba escrita.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ortografía: Ciencia que estudia la estructura y el funcionamiento de una lengua; arte de hablar y escribir correctamente una lengua.

Lenguaje: Sistema de signos y símbolos por medio de los cuales el hombre elabora, expresa y comunica sus pensamientos.

Semántica: La Semántica es la parte de la Lengua que se ocupa del significado de las palabras, los enunciados y los textos.

Gramática: es el estudio de las formas fundamentales de una lengua, con su contenido significativo, teniendo en cuenta que formas fundamentales pueden ser los sustantivos, adjetivos y verbos, por otro lado, el género, el tiempo o las llamadas formas oracionales.

Acentuación: Dar acento prosódico a una vocal, sílaba o palabra. Poner acento ortográfico en una vocal o en una palabra.

Fonética: Parte de la gramática que estudia los mecanismos de producción, transmisión y percepción de la señal sonora que constituye el habla.

Puntuación: Conjunto de los signos ortográficos utilizados para puntuar.

Oración: Estructura gramatical formada por la unión de un sujeto y un predicado.

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Acción de Capacitación: Actividad relacionada con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales, en que la formación, el perfeccionamiento, la complementación, son conceptos que identifican la capacitación en el entorno laboral.

Capacitación presencial Grupal: Proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza directamente el relator, instructor o facilitador, a un grupo de participantes, los que deben estar presentes durante el desarrollo de la actividad. Se excluye de este concepto la capacitación que se realiza en forma (e-learning) presencial virtual sincrónica.

Capacitación presencial Individual: Proceso de enseñanza - aprendizaje que realiza el relator, instructor o facilitador en la sede del Organismo Técnico de Capacitación o en la empresa, a un solo participante, el que debe estar presente durante la totalidad del proceso de instrucción.

Carrera profesional: Es el conjunto de comportamientos profesionales, que junto con actividades y aspiraciones confluyen en la vida laboral de una persona.

Desarrollo de carrera: Es la realización de acciones formativas, evaluativas, prácticas contenidas en el diseño de carrera.

Conocimiento empírico es aquel basado en la experiencia, experimentación e investigación, y en último término, en la percepción, pues nos dice qué es lo que existe y cuáles son sus características, pero no nos dice que algo deba ser necesariamente así y no de otra forma; tampoco nos da verdadera universalidad. Consiste en todo lo que se sabe y que es repetido continuamente teniendo o sin tener un conocimiento científico.

Comportamiento humano es el conjunto de actos exhibidos por el ser humano y determinados por la cultura, las actitudes, las emociones, los valores de la persona, los valores culturales, la ética, el ejercicio de la autoridad, la relación, la hipnosis, la persuasión, la coerción y/o la genética.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF.

IAS = NIC: International Accounting Standards, Normas Internacionales de Contabilidad

ISA = NIA: International Standards of Auditing, Normas Internacionales de Auditoría

XBRL: Xtensible Business Reporting Lenguage

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Misión: Es la razón de ser de la organización y puede ser tan larga o corta según la necesidad de la Empresa o la Organización.

Visión: Es como se proyecta la empresa hacia el futuro y debe representar un tiempo. Debe ser clara tanto para clientes internos como externos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

GTC 185, Guía Técnica Colombianas sobre documentación, Icontec.
ORTOGRAFÍA, Biblioteca Práctica de Comunicación, Grupo Docente.
REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA, Quinta edición, Editorial McGraw Hill.
TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICAS; CECILIA CULEBRA Y VIVES
TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE OFICINA, Editorial McGraw Hill.
DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA http://dle.rae.es/

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Quinta edición -. IDALBERTO CHIAVENATO.
Diagnóstico necesidades de capacitación. Cartilla ESAP, 2004
ONNELLY GIBSON IVANCEVICH (1997) "Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas. Octava Edición.
GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA
PINTO VILLATORO, ROBERTO Planeación estratégica de Capacitación, McGRAW-HILL, México.
http://www.monografias.com/trabajos25/desarrollo-y-capacitacion/desarrollo-y-capacitacion.shtml?monosearch
http://www.adozona.org/esp/noticiasdet.asp

Alfaomega-Erica María Lara. Fundamentos de la investigación. Primera Edición

Delmy Edith Landaverde landaverde jakeline valladares lemus marzo 2006, San Salvador

Universidad Nacional a Distancia. Facultad de Administración de Empresas. Primer semestre

- ✓ www.ccb.gov.co
- ✓ http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx.

Coral–Gudiño. Contabilidad Universitaria, Editorial McGraw Hill. Última edición.
Koontz, Weihrich y Cannice. Administración, una perspectiva global y empresarial, Editorial McGraw Hill. Última edición.
Idalberto Chiavenato. Administración Proceso Administrativo, tercera edición, Editorial Mc Graw Hill.
Normas contables y financieras Decretos 3022, 2784 y 2706.

Ley 1314 de 2009, Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia.

Godoy Ramírez Eduardo. Normas Internacionales de Información Financiera NIIF- Presentación de Estados Financieros-

Adopción Primera vez a las NIIF. Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.
Vázquez Bernal, Ricardo y Franco, Wilmar. Aplicación por primera vez de las NIIF; NIIF plenas y NIIF Pymes- Guía Primera Edición –LEGIS.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Técnico del Área Gestión Administrativa.	Instructores	Centro Industrial y de DesarrolloEmpresarial. CIDE-Soacha.	6 y 7 Abril de 2020.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 1221115
- Nombre del Proyecto: Diseñar un programa de capacitación para la ejecución de procedimientos administrativos propios de la unidad administrativa en las diferentes empresas del sector
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Elaborar las actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento de capacitación, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades.
- Competencia: 210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar las no conformidades en organizaciones de eventos de acuerdo con el propósito, objetivos y plan, para proponer alternativas de solución.
- Duración de la Guía: 55 horas presenciales, 25 horas virtuales

2. PRESENTACIÓN

Para nadie es un secreto que el dicho popular “es imposible tener a todos contentos” es un claro reflejo de la realidad, más cuando de organizar y ejecutar un evento de cualquier tipo se trata. Por esto es importante cuidar cada pormenor “el diablo está en los detalles”.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de Reflexión Incial 21 DE ABRIL DE 2020

Con sus palabras defina:

- Lista de chequeo (check list).
- Proceso de evaluación.
- Herramientas de evaluación.
- Proceso de retroalimentación.
- Seguimiento.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividades de Identificación de conocimientos MÁXIMO 29 DE ABRIL DE 2020

Organice una dinámica para presentar una exposición no convencional en la que muestre de manera clara los errores, causas y consecuencias que se pueden presentar en un evento de cualquier tipo. Para esto escoja el evento que su grupo GAES desarrolló en la primera guía.

Haga uso de juegos, dramatizaciones o cualquier elemento o medio que considere relevante. La evidencia a presentar serán fotos y videos de la presentación.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #1 6 DE MAYO DE 2020

Actividad grupal. Por medio de una historieta relate lo que a su juicio es la mejor manera de establecer una lista de chequeo en cualquier proceso. Trate de utilizar vocabulario cotidiano **sin** recurrir al uso de malas palabras, el doble sentido, vocabulario hiriente que atente contra la susceptibilidad de sus compañeros. Utilice toda su creatividad, apóyese en recortes de revistas o periódicos y todos los materiales que considere apropiados.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #2 13 DE MAYO DE 2020

Actividad grupal. Por medio de un debate (1 por GAES), identifique las actividades susceptibles a mejora, recolectando información y opiniones de sus compañeros. Para esto es importante que antes del debate, construyan una lista de chequeo para que sus compañeros la diligencien.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #3 20 DE MAYO DE 2020

Actividad grupal. De acuerdo con los comités conformados en la guía #1, establezca una lista de chequeo de las actividades tendientes al cumplimiento de su responsabilidad, acorde con los objetivos planteados. Esta lista de chequeo debe ser aplicada a los invitados de su evento y los resultados deben ser analizados al final del mismo, integrados en el informe final, junto con las observaciones y planes de mejoramiento correspondientes.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

Actividad de Apropiación de conocimientos #4 DEL 27 DE MAYO AL 17 DE JUNIO DE 2020 PRIMERA PARTE

En su ambiente de formación y de acuerdo con la previa investigación de la etiqueta y el protocolo útiles en la mesa, y acorde con las indicaciones de su instructor, presente un sketch en el que muestre lo que se debe y lo que no se debe hacer en la mesa durante un evento de cualquier tipo. Debe evidenciar:

- Música
- Conversaciones
- Modales y demás comportamientos.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales

GRUPOS:

1 y 2: 27 de mayo / Mosqueteros y jaguares

3 y 4: 3 de junio / MTV TOM

5 y 6: 10 de junio / Wolfs y Jams

7: 17 de junio / Linces

Actividad de Apropiación de conocimientos #5 24 DE JUNIO DE 2020

Lleve a cabo el evento general teniendo en cuenta todo lo que ya se ha planteado en la fase de planeación del evento.

- Ambiente Requerido: Ambiente Mesa y bar
- Materiales: menaje, decoración

Actividad de Apropiación de conocimientos #6 17 DE JUNIO DE 2020 SEGUNDA PARTE

Evaluación escrita

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional
- Materiales: Hoja examen, esfero.

Actividad de Transferencia de conocimientos 25 DE JUNIO DE 2020

Consolide toda la información del evento y redacte un informe largo de acuerdo con la GTC-185.

- Ambiente Requerido: Acorde con el evento GAES
- Materiales: definidos por la necesidad del evento GAES

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento :	Reconoce los conceptos de evaluación denro de la organización de un evento. Identifica los agentes que intervienen y se pueden evaluar en un evento. Reconoce el protocolo a utilizar en la mesa y los errores comunes que se presentan y la manera de evitarlos.	Técnica de Evaluación: Reflexiones iniciales sobre aprendizajes previos Socialización en sesión plenaria sobre los fundamentos del tema Mapa conceptual sobre la clasificación de los eventos Exposiciones grupales sobre agentes, objetivos y tipologías de eventos
Evidencias de Desempeño:	Define el objetivo del evento interpreta la cultura organizacional Interpreta los objetivos y propósitos del evento. Identifica las clases de eventos conforma comités: organizador y otros determina las funciones y responsabilidades de los comités y sub-comités	Socialización en sesión plenaria sobre la temática, etiqueta protocolo y protocolo del evento
Evidencias de Producto:	Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos	Conformación de comités y subcomités con asignación de roles y funciones Instrumentos de Evaluación: Socializaciones, exposición, herramientas didácticas variadas, conformación de comités y subcomités

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGENTE ORGANIZADOR: persona que coordina, combina, planifica y dirige todas las actividades a ejecutar

COMITÉ: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo

DIFUSIÓN: propagar, divulgar o esparcir

DIVULGACIÓN: dar a conocer algo y hacerlo por lo tanto público, que un conocimiento sea propagado, divulgado

LA IMAGEN: Es el resultado de los esfuerzos que hacemos para que nos perciban como queremos, de lo que los demás perciben de nosotros y de lo que realmente somos.

LOGÍSTICA: Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo algo.

PATROCINIO: La palabra patrocinio puede tener dos utilidades principales que si bien están relacionadas con un significado similar, son frecuentes para situaciones diferentes entre sí. Una de las formas más comunes en las cuales se usa el concepto de patrocinio es cuando se hace referencia a algún tipo de protección o acompañamiento que una persona o institución puede hacer a otra persona o institución para que la segunda alcance objetivos que por su cuentan no podría lograr tan fácilmente. Del mismo modo, el otro uso que se le da a la palabra patrocinio tiene que ver con la publicidad que determinadas marcas o empresas realizan sobre deportistas o artistas para ayudarlas económicamente a poder alcanzar sus objetivos. En este segundo caso, el patrocinio se vincula mucho más a apoyo económico y puede muchas veces **ser criticado ya que supone** la pérdida de la independencia o autonomía de aquel que es patrocinado al ser apoyado por grandes empresas.

RELACIONES PUBLICAS: Son un conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y futuras.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS:

coordinaciondeeventos.blogspot.com.co. (16 de 12 de 2008). Coordinación de Eventos. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

empresadeexito.com. (06 de 05 de 2010). Tipos de eventos. Recuperado el 17 de 01 de 2016, de http://empresa-de-exito.com/marketing/marketing-de-eventos/tipos-de-eventos/

Euroresidentes. (2016). Buenas maneras en la mesa . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-mesa.htm

euroresidentes. (2016). protocolo de eventos . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de https://www.euroresidentes.com/protocolo/protocolo-eventos.htm

http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/. (16 de 12 de 2008). coordinación de eventos . Obtenido de http://coordinaciondeeventos.blogspot.com.co/

mailxmail.com. (30 de 08 de 2011). Organización de eventos . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.mailxmail.com/curso-organizacion-eventos/mercado-eventos

Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2009). Definición de evento. Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://definicion.de/evento/

recursos, N. (2016). Etiqueta y protocolo empresarial . Recuperado el 01 de 07 de 2016, de http://www.nuevosrecursos.com/index.php/star-informa2/item/946-etiqueta-y-protocoloempresarial

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Víctor Alfonso Rivera Jaramillo**	**Instructor**	**Coordinación Académica de Formación Titulada**	**Febrero de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

GABRIEL MAURICIO GARCÍA						40	
						160	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 6 A 7	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 7 A 8	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 8 A 9	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 9 A 10	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 10 A 11	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 11 A 12	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 12 A 13	2104581	2104582	1881610	1965981			
DE 13 A 14							
DE 14 A 15			1881611				
DE 15 A 16			1881611				
DE 16 A 17			1881611				
DE 17 A 18			1881611				
DE 18 A 19			1881611				
DE 19 A 20			1881611				
DE 20 A 21			1881611				
DE 21 A 22			1881611				

IVAN M		
HORARIOS	LUNES	MARTES
DE 5 A 6	1881610	1965981
DE 6 A 7	1881610	1965981
DE 7 A 8	1881610	1965981
DE 8 A 9	1881610	1965981
DE 9 A 10	1881610	1965981
DE 10 A 11	1881610	1965981
DE 11 A 12	1881610	1965981
DE 12 A 13	1881610	1965981
DE 13 A 14		
DE 14 A 15	1881611	2104581
DE 15 A 16	1881611	2104581
DE 16 A 17	1881611	2104581
DE 17 A 18	1881611	2104581
DE 18 A 19	1881611	2104581
DE 19 A 20	1881611	2104581
DE 20 A 21	1881611	2104581
DE 21 A 22	1881611	2104581

CLAUDIA RAMIREZ						40	
						160	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6	2104582	1881610	1965981				
DE 6 A 7	2104582	1881610	1965981				
DE 7 A 8	2104582	1881610	1965981				
DE 8 A 9	2104582	1881610	1965981				
DE 9 A 10	2104582	1881610	1965981				
DE 10 A 11	2104582	1881610	1965981				
DE 11 A 12	2104582	1881610	1965981				
DE 12 A 13	2104582	1881610	1965981				
DE 13 A 14							
DE 14 A 15	2104581	1881611					
DE 15 A 16	2104581	1881611					
DE 16 A 17	2104581	1881611					
DE 17 A 18	2104581	1881611					
DE 18 A 19	2104581	1881611					
DE 19 A 20	2104581	1881611					
DE 20 A 21	2104581	1881611					
DE 21 A 22	2104581	1881611					

MEDINA			40	
			160	
MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
2104582				
2104582				
2104582				
2104582				
2104582				
2104582				
2104582				
2104582				

JUAN CARLOS BARACALDO 34						34 136		
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	HORARIOS
DE 5 A 6								DE 5 A 6
DE 6 A 7								DE 6 A 7
DE 7 A 8	2104768	2104769	1966030	1966030	1966030			DE 7 A 8
DE 8 A 9	2104768	2104769	1966030	1966030	1966030			DE 8 A 9
DE 9 A 10	2104768	2104769	1966030	1966030	1966030			DE 9 A 10
DE 10 A 11	2104768	2104769	1966030	1966030	1966030			DE 10 A 11
DE 11 A 12	2104768	2104769						DE 11 A 12
DE 12 A 13	2104768	2104769						DE 12 A 13
DE 13 A 14	2104768	2104769						DE 13 A 14
DE 14 A 15	2104768	2104769						DE 14 A 15
DE 15 A 16	2104768	2104769						DE 15 A 16
DE 16 A 17	2104768	2104769						DE 16 A 17
DE 17 A 18	2104768	2104769						DE 17 A 18
DE 18 A 19								DE 18 A 19
DE 19 A 20								DE 19 A 20
DE 20 A 21								DE 20 A 21
DE 21 A 22								DE 21 A 22

OMAR GOMEZ						40 160	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6	1881679	2104845	2104768				
DE 6 A 7	1881679	2104845	2104768				
DE 7 A 8	1881679	2104845	2104768				
DE 8 A 9	1881679	2104845	2104768				
DE 9 A 10	1881679	2104845	2104768				
DE 10 A 11	1966030	2104846	2104768				
DE 11 A 12	1966030	2104846	2104768				
DE 12 A 13	1966030	2104846	2104768				
DE 13 A 14	1966030	2104846					
DE 14 A 15	1966030	2104846					
DE 15 A 16	2104690		2104769				
DE 16 A 17	2104690		2104769				
DE 17 A 18	2104690		2104769				
DE 18 A 19	2104690		2104769				
DE 19 A 20	2104690		2104769				
DE 20 A 21	2104690		2104769				
DE 21 A 22							

JUAN CAMILO AREVALO					40	
					160	
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846	1881679		
2104690	1881679	2104845	2104846			
2104690						

GUSTAVO SANDIVAL						40	
						160	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6	1881611	2104581		2104582	2104768		
DE 6 A 7	1881611	2104581		2104582	2104768		
DE 7 A 8	1881611	2104581		2104582	2104768		
DE 8 A 9	1881611	2104581		2104582	2104768		
DE 9 A 10	1881611	2104581		2104582	2104768		
DE 10 A 11							
DE 11 A 12							
DE 12 A 13							
DE 13 A 14	1881908	1881610	1965981	2104769			
DE 14 A 15	1881908	1881610	1965981	2104769			
DE 15 A 16	1881908	1881610	1965981	2104769			
DE 16 A 17	1881908	1881610	1965981	2104769			
DE 17 A 18	1881908	1881610	1965981	2104769			
DE 18 A 19							
DE 19 A 20							
DE 20 A 21							
DE 21 A 22							

HORARIOS	LUNES
DE 5 A 6	
DE 6 A 7	1966030
DE 7 A 8	1966030
DE 8 A 9	1966030
DE 9 A 10	1966030
DE 10 A 11	
DE 11 A 12	2104845
DE 12 A 13	2104845
DE 13 A 14	2104845
DE 14 A 15	2104845
DE 15 A 16	2104845
DE 16 A 17	2104845
DE 17 A 18	2104845
DE 18 A 19	2104845
DE 19 A 20	
DE 20 A 21	
DE 21 A 22	

EDGAR OLIVEROS						40	
						160	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6	**1965981**	2104769	2104690				
DE 6 A 7	**2104768**						
DE 7 A 8		Presencial	Presencial	Presencial	Presencial		
DE 8 A 9		Presencial	Presencial	Presencial	Presencial		
DE 9 A 10		Presencial	Presencial	Presencial	Presencial		
DE 10 A 11	**1881611**	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial		
DE 11 A 12	**1881679**	Presencial	Presencial	Presencial	Presencial		
DE 12 A 13		2104581					
DE 13 A 14	**1881610**	1881908	2104582				
DE 14 A 15							
DE 15 A 16	**1966030**	2104845	2104846				
DE 16 A 17	1966030	2104845	2104846				
DE 17 A 18	1966030	2104845					
DE 18 A 19	1966030						
DE 19 A 20					1803459		
DE 20 A 21							
DE 21 A 22							

JOSE DAVID MORENO				40	
				160	
MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			2104846		
			2104846		
			2104846		
			2104846		
			2104846		
	2104690		2104846		
	2104690		2104846		
	2104690		2104846		
1881679	2104690		2104846		
1881679	2104690		2104846		
1881679	2104690		2104846		
1881679	2104690				
1881679	2104690			1803459	
1881679	2104690				
	2104690				

JENNY CONSTANZA OCAMPO 34						34 136	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6							
DE 6 A 7							
DE 7 A 8	1881908	1881908	1881908	1881908	1881908		
DE 8 A 9	1881908	1881908	1881908	1881908	1881908	1803459	
DE 9 A 10	1881908	1881908	1881908	1881908	1881908	1803459	
DE 10 A 11	1881908	1881908	1881908	1881908	1881908	1803459	
DE 11 A 12	1881908	1881908	1881908	1881908	1881908	1803459	
DE 12 A 13						1803459	
DE 13 A 14						1803459	
DE 14 A 15						1803459	
DE 15 A 16						1803459	
DE 16 A 17						1803459	
DE 17 A 18							
DE 18 A 19							
DE 19 A 20							
DE 20 A 21							
DE 21 A 22							

ERIKA MENDEZ						40 160	
HORARIOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
DE 5 A 6	1667856	1667992	1749794	1749884			
DE 6 A 7	1667856	1667992	1749794	1749884			
DE 7 A 8	1667856	1667992	1749794	1749884			
DE 8 A 9							
DE 9 A 10	1667857	1668052	1749795	1749914			
DE 10 A 11	1667857	1668052	1749795	1749914			
DE 11 A 12	1667857	1668052	1749795	1749914			
DE 12 A 13							
DE 13 A 14	1667920	1668053	1749849	1749915			
DE 14 A 15	1667920	1668053	1749849	1749915			
DE 15 A 16	1667920	1668053	1749849	1749915			
DE 16 A 17							
DE 17 A 18	1667991						
DE 18 A 19	1667991						
DE 19 A 20	1667991						
DE 20 A 21	1667991						
DE 21 A 22							

FICHA	HORA	NOMBRE PROGRAMA FORMACION	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1803459	4 DE 8 A 9	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	5 DE 9 A 10	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	6 DE 10 A 11	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	7 DE 11 A 12	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	8 DE 12 A 13	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	9 DE 13 A 14	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	10 DE 14 A 15	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	11 DE 15 A 16	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	12 DE 16 A 17	GUIANZA TURÍSTICA						PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA JENNY CONSTANZA OCAMPO	
1803459	13 DE 17 A 18	GUIANZA TURÍSTICA						PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA JOSE D. MORENO	
1803459	14 DE 18 A 19	GUIANZA TURÍSTICA					Preparar las actividades a desarrollar de acuerdo con lo contratado por el usuario. JENNY CONSTANZA OCAMPO		
1803459	15 DE 19 A 20	GUIANZA TURÍSTICA					Producir documentos en inglés EDGAR OLIVEROS		
1881610	1 DE 5 A 6	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	2 DE 6 A 7	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	3 DE 7 A 8	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	4 DE 8 A 9	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	5 DE 9 A 10	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	6 DE 10 A 11	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	7 DE 11 A 12	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	8 DE 12 A 13	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881610	9 DE 13 A 14	ADSI	Producir documentos en inglés EDGAR OLIVEROS	Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL					
1881610	10 DE 14 A 15	ADSI		Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL					
1881610	11 DE 15 A 16	ADSI		Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL					
1881610	12 DE 16 A 17	ADSI		Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL					
1881610	13 DE 17 A 18	ADSI		Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL					
1881611	1 DE 5 A 6	ADSI	Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL						
1881611	2 DE 6 A 7	ADSI	Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL						
1881611	3 DE 7 A 8	ADSI	Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL						
1881611	4 DE 8 A 9	ADSI	Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL						
1881611	5 DE 9 A 10	ADSI	Promover la interacción idónea GUSTAVO SANDIVAL						
1881611	6 DE 10 A 11	ADSI	Producir documentos en inglés EDGAR OLIVEROS						
1881611	10 DE 14 A 15	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	11 DE 15 A 16	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	12 DE 16 A 17	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	13 DE 17 A 18	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	14 DE 18 A 19	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	15 DE 19 A 20	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	16 DE 20 A 21	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881611	17 DE 21 A 22	ADSI	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. IVAN MEDINA	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software CLAUDIA RAMÍREZ	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática GABRIEL M GARCÍA				
1881679	1 DE 5 A 6	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Controlar los procesos de importación y exportación OMAR GÓMEZ	Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	2 DE 6 A 7	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Controlar los procesos de importación y exportación OMAR GÓMEZ	Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	3 DE 7 A 8	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Controlar los procesos de importación y exportación OMAR GÓMEZ	Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	4 DE 8 A 9	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Controlar los procesos de importación y exportación OMAR GÓMEZ	Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	5 DE 9 A 10	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Controlar los procesos de importación y exportación OMAR GÓMEZ	Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	6 DE 10 A 11	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	7 DE 11 A 12	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Producir documentos en inglés EDGAR OLIVEROS	Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	8 DE 12 A 13	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Operar los procesos de importación y exportación según normas JUAN CAMILO ARÉVALO					
1881679	9 DE 13 A 14	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Promover la interacción idónea JOSE DAVID MORENO					

1881679	10 DE 14 A 15	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Promover la interacción idónea **JOSE DAVID MORENO**					
1881679	11 DE 15 A 16	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Promover la interacción idónea **JOSE DAVID MORENO**					
1881679	12 DE 16 A 17	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Promover la interacción idónea **JOSE DAVID MORENO**					
1881679	13 DE 17 A 18	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Promover la interacción idónea **JOSE DAVID MORENO**					
1881679	14 DE 18 A 19	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Promover la interacción idónea **JOSE DAVID MORENO**					
1881908	3 DE 7 A 8	GUIANZA TURÍSTICA	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**		
1881908	4 DE 8 A 9	GUIANZA TURÍSTICA	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**		
1881908	5 DE 9 A 10	GUIANZA TURÍSTICA	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**		
1881908	6 DE 10 A 11	GUIANZA TURÍSTICA	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**		
1881908	7 DE 11 A 12	GUIANZA TURÍSTICA	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**	Prestar el servicio de guianza **JENNY CONSTANZA OCAMPO**		
1881908	9 DE 13 A 14	GUIANZA TURÍSTICA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **GUSTAVO SANDIVAL**	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**					
1881908	10 DE 14 A 15	GUIANZA TURÍSTICA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **GUSTAVO SANDIVAL**						
1881908	11 DE 15 A 16	GUIANZA TURÍSTICA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **GUSTAVO SANDIVAL**						
1881908	12 DE 16 A 17	GUIANZA TURÍSTICA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **GUSTAVO SANDIVAL**						
1881908	13 DE 17 A 18	GUIANZA TURÍSTICA	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **GUSTAVO SANDIVAL**						
1965981	1 DE 5 A 6	ADSI	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**	Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	2 DE 6 A 7	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	3 DE 7 A 8	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	4 DE 8 A 9	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	5 DE 9 A 10	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	6 DE 10 A 11	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	7 DE 11 A 12	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	8 DE 12 A 13	ADSI		Diseñar el sistema de acuerdo con los requerimientos del cliente. **IVAN MEDINA**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software **CLAUDIA RAMIREZ**	Participar en el proceso de negociación de Tecnología informática **GABRIEL M GARCÍA**			
1965981	9 DE 13 A 14	ADSI			Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**				
1965981	10 DE 14 A 15	ADSI			Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**				
1965981	11 DE 15 A 16	ADSI			Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**				
1965981	12 DE 16 A 17	ADSI			Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**				
1965981	13 DE 17 A 18	ADSI			Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**				
1966030	2 DE 6 A 7	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSE DAVID MORENO**						
1966030	3 DE 7 A 8	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSE DAVID MORENO**		Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**		
1966030	4 DE 8 A 9	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSE DAVID MORENO**		Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**		
1966030	5 DE 9 A 10	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSE DAVID MORENO**		Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**		
1966030	6 DE 10 A 11	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Realizar negociaciones de productos y servicios según condiciones **OMAR GÓMEZ**		Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**	Planear actividades de mercadeo que respondan **JUAN CARLOS BARACALDO**		
1966030	7 DE 11 A 12	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Realizar negociaciones de productos y servicios según condiciones **OMAR GÓMEZ**						
1966030	8 DE 12 A 13	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Realizar negociaciones de productos y servicios según condiciones **OMAR GÓMEZ**						
1966030	9 DE 13 A 14	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Realizar negociaciones de productos y servicios según condiciones **OMAR GÓMEZ**						
1966030	10 DE 14 A 15	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Realizar negociaciones de productos y servicios según condiciones **OMAR GÓMEZ**						
1966030	11 DE 15 A 16	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**						
2104581	1 DE 5 A 6	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**					
2104581	2 DE 6 A 7	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**					
2104581	3 DE 7 A 8	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**					
2104581	4 DE 8 A 9	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**					
2104581	5 DE 9 A 10	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**					
2104581	6 DE 10 A 11	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**						
2104581	7 DE 11 A 12	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**						
2104581	8 DE 12 A 13	ADSI	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**					
2104581	10 DE 14 A 15	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104581	11 DE 15 A 16	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas prácticas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					

2104581	12 DE 16 A 17	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104581	13 DE 17 A 18	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104581	14 DE 18 A 19	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104581	15 DE 19 A 20	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104581	16 DE 20 A 21	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104581	17 DE 21 A 23	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**					
2104582	1 DE 5 A 6	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104582	2 DE 6 A 7	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104582	3 DE 7 A 8	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104582	4 DE 8 A 9	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104582	5 DE 9 A 10	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104582	6 DE 10 A 11	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**				
2104582	7 DE 11 A 12	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**				
2104582	8 DE 12 A 13	ADSI	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información **CLAUDIA RAMIREZ T**	Definir los requerimientos necesarios para construir el sistema de información **GABRIEL M GARCÍA**	Aplicar buenas practicas de calidad en el proceso de desarrollo de software, de acuerdo con el referente adoptado en la empresa **IVAN MEDINA**				
2104582	9 DE 13 A 14	ADSI			Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**				
2104690	1 DE 5 A 6	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**		Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**				
2104690	2 DE 6 A 7	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**						
2104690	3 DE 7 A 8	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**						
2104690	4 DE 8 A 9	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**						
2104690	5 DE 9 A 10	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**						
2104690	6 DE 10 A 11	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	7 DE 11 A 12	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	8 DE 12 A 13	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	9 DE 13 A 14	GESTIÓN DE MERCADOS	**Implementar el sistema de información de mercados** **JUAN CAMILO AREVALO**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	10 DE 14 A 15	GESTIÓN DE MERCADOS			Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	11 DE 15 A 16	GESTIÓN DE MERCADOS	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	12 DE 16 A 17	GESTIÓN DE MERCADOS	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	13 DE 17 A 18	GESTIÓN DE MERCADOS	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	14 DE 18 A 19	GESTIÓN DE MERCADOS	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	15 DE 19 A 20	GESTIÓN DE MERCADOS	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **JOSÉ DAVID MORENO**				
2104690	16 DE 20 A 21	GESTIÓN DE MERCADOS	Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades **OMAR GÓMEZ**						
2104768	1 DE 5 A 6	GESTIÓN LOGÍSTICA			Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**		
2104768	2 DE 6 A 7	GESTIÓN LOGÍSTICA	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**		
2104768	3 DE 7 A 8	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**		
2104768	4 DE 8 A 9	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**		
2104768	5 DE 9 A 10	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**		
2104768	6 DE 10 A 11	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**				
2104768	7 DE 11 A 12	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**				
2104768	8 DE 12 A 13	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**				
2104768	9 DE 13 A 14	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**						
2104768	10 DE 14 A 15	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**						
2104768	11 DE 15 A 16	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**						

2104768	12 DE 16 A 17	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**						
2104768	13 DE 17 A 18	GESTIÓN LOGÍSTICA	Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**						
2104769	1 DE 5 A 6	GESTIÓN LOGÍSTICA		Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**					
2104769	3 DE 7 A 8	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**					
2104769	4 DE 8 A 9	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**					
2104769	5 DE 9 A 10	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**					
2104769	6 DE 10 A 11	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**					
2104769	7 DE 11 A 12	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**					
2104769	8 DE 12 A 13	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**					
2104769	9 DE 13 A 14	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104769	10 DE 14 A 15	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**		Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104769	11 DE 15 A 16	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**	Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104769	12 DE 16 A 17	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**	Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104769	13 DE 17 A 18	GESTIÓN LOGÍSTICA		Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información **JUAN CARLOS BARACALDO**	Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**	Promover la interacción idónea **GUSTAVO SANDIVAL**			
2104769	14 DE 18 A 19	GESTIÓN LOGÍSTICA			Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**				
2104769	15 DE 19 A 20	GESTIÓN LOGÍSTICA			Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**				
2104769	16 DE 20 A 21	GESTIÓN LOGÍSTICA			Organizar las plantas y centros de distribución **OMAR GÓMEZ**				
2104845	1 DE 5 A 6	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**	Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	2 DE 6 A 7	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**	Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	3 DE 7 A 8	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**	Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	4 DE 8 A 9	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**	Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	5 DE 9 A 10	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**	Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	6 DE 10 A 11	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL			Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	7 DE 11 A 12	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	8 DE 12 A 13	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**				
2104845	9 DE 13 A 14	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**						
2104845	10 DE 14 A 15	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**						
2104845	11 DE 15 A 16	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**					
2104845	12 DE 16 A 17	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**					
2104845	13 DE 17 A 18	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**	Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**					
2104845	14 DE 18 A 19	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**						
2104846	1 DE 5 A 6	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL				Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	2 DE 6 A 7	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL				Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	3 DE 7 A 8	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL				Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	4 DE 8 A 9	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL				Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	5 DE 9 A 10	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL				Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	6 DE 10 A 11	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**		Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	7 DE 11 A 12	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**		Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	8 DE 12 A 13	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**		Procesar información recolectada de acuerdo con manuales **JUAN CAMILO ARÉVALO**	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	9 DE 13 A 14	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**			PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	10 DE 14 A 15	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL		Determinar oportunidades de mercado **OMAR GÓMEZ**			PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	11 DE 15 A 16	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL			Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**		PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA **JOSÉ DAVID MORENO**		
2104846	12 DE 16 A 17	NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL			Producir documentos en inglés **EDGAR OLIVEROS**				

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* JOSE DAVID MORENO

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 169

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	INDUCCIÓN	04/05/2020	04/05/2020	0
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROMOVER	27/05/2020	27/05/2020	10
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROMOVER	20/05/2020	20/05/2020	10
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROMOVER	13/05/2020	13/05/2020	10
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROMOVER	06/05/2020	06/05/2020	10
CIDE 303	PROMOVER	30/05/2020	30/05/2020	0
CIDE 303	PROMOVER	23/05/2020	23/05/2020	0
CIDE 303	PROMOVER	16/05/2020	16/05/2020	0
CIDE 303	PROMOVER	09/05/2020	09/05/2020	0
CIDE 303	PROMOVER	02/05/2020	02/05/2020	0

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* GUSTAVO SANDIVAL

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 165

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER	25/05/2020	25/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER	18/05/2020	18/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER	11/05/2020	11/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER	04/05/2020	04/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER VIERNES	29/05/2020	29/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER VIERNES	22/05/2020	22/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER VIERNES	15/05/2020	15/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROMOVER VIERNES	08/05/2020	08/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROMOVER	28/05/2020	28/05/2020	5
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROMOVER	21/05/2020	21/05/2020	5

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 4

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* JUAN CARLOS BARACALDO

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 136

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	26/05/2020	26/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	19/05/2020	19/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	12/05/2020	12/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	05/05/2020	05/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	25/05/2020	25/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	18/05/2020	18/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	11/05/2020	11/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL 2	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN	04/05/2020	04/05/2020	11
AMBIENTE VIRTUAL 2	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN	29/05/2020	29/05/2020	4
AMBIENTE VIRTUAL 2	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN	22/05/2020	22/05/2020	4

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* JENNY CONSTANZA OCAMPO

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 135

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	29/05/2020	29/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	22/05/2020	22/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	28/05/2020	28/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	21/05/2020	21/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	14/05/2020	14/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	07/05/2020	07/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	27/05/2020	27/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	20/05/2020	20/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	13/05/2020	13/05/2020	5
EMPRESA N. 5	PRESTAR EL SERVICIO DE GUIANZA	06/05/2020	06/05/2020	5

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* OMAR ALEXANDER GOMEZ

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 159

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL 2	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	27/05/2020	27/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	20/05/2020	20/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	13/05/2020	13/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	27/05/2020	27/05/2020	6
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	20/05/2020	20/05/2020	6
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	13/05/2020	13/05/2020	6
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ORGANIZAR LAS PLANTAS Y CENTROS DE DISTRIBUCIÓN	06/05/2020	06/05/2020	6
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES	25/05/2020	25/05/2020	6
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES	18/05/2020	18/05/2020	6
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES	11/05/2020	11/05/2020	6

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	25/05/2020	25/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	18/05/2020	18/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	11/05/2020	11/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	04/05/2020	04/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	25/05/2020	25/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	18/05/2020	18/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	11/05/2020	11/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	04/05/2020	04/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	26/05/2020	26/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	19/05/2020	19/05/2020	8

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* GABRIEL MAURICIO GARCIA

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	25/05/2020	25/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	18/05/2020	18/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	11/05/2020	11/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	04/05/2020	04/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	26/05/2020	26/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	19/05/2020	19/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	12/05/2020	12/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	DEFINIR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	05/05/2020	05/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	28/05/2020	28/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	21/05/2020	21/05/2020	8

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* IVAN LEONARDO MEDINA

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 165

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	26/05/2020	26/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	19/05/2020	19/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	12/05/2020	12/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	05/05/2020	05/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	27/05/2020	27/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	20/05/2020	20/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	13/05/2020	13/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL 2	APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA	06/05/2020	06/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	26/05/2020	26/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	19/05/2020	19/05/2020	8

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* JUAN CAMILO AREVALO

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

>

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	28/05/2020	28/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	21/05/2020	21/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	14/05/2020	14/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	07/05/2020	07/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	27/05/2020	27/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	20/05/2020	20/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	13/05/2020	13/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	PROCESAR INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON MANUALES	06/05/2020	06/05/2020	8
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS	25/05/2020	25/05/2020	9
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS	18/05/2020	18/05/2020	9

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* EDGAR FERNEY OLIVEROS

Fecha inicial* 01/05/2020

Fecha final* 31/05/2020

Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	INGLES	25/05/2020	25/05/2020	0
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	INGLES	18/05/2020	18/05/2020	0
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	INGLES	11/05/2020	11/05/2020	0
AMBIENTE VIRTUAL DE ADSI	INGLES	04/05/2020	04/05/2020	0
EMPRESA N. 5	INGLES	26/05/2020	26/05/2020	0
EMPRESA N. 5	INGLES	19/05/2020	19/05/2020	0
EMPRESA N. 5	INGLES	12/05/2020	12/05/2020	0
EMPRESA N. 5	INGLES	05/05/2020	05/05/2020	0
AMBIENTE VIRTUAL 2	INGLES	25/05/2020	25/05/2020	0
AMBIENTE VIRTUAL 2	INGLES	18/05/2020	18/05/2020	0

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 Siguiente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

RE: Informe convenio CENCABO

Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>

Mar 5/05/2020 12:54 PM

Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>

23 archivos adjuntos (270 KB)

Reporte de Aprendices Ficha 1065867.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065861.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065859.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065857.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065829.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1059038.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1059044.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1059041.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1059048.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1050219.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1050218.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1050239.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1050241.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1050240.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1046091.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1046090.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1046079.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1046088.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1082693.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1067293.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065845.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065844.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1065869.xls;

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 4 de mayo de 2020 5:48 p. m.
Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Asunto: RE: Informe convenio CENCABO

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

De: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 4 de mayo de 2020 3:32 p. m.
Para: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Cc: Isabel Cristina Parra Moreno <icparra@sena.edu.co>; Nestor Javier Viola Almanza <nviola@sena.edu.co>; Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: Re: Informe convenio CENCABO

Buenas tardes Víctor, agradezco tu amable gestión en el envío de las fichas del D01, pero solo me enviaste 9 así: 1037550, 1037552, 1037572, 1037574, 1037576, 1037578, 1037590, 1037592, 1037594, por favor verifica haber cual te falto y me la envías o la próximo me envías 11.

Quedo atenta, mil gracias.

Excelente tarde.

Gloria Gladys Ayala Avilán
Formación Profesional Integral
Apoyo Técnico Pedagógico PAC
ggayalaa@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 597 8250 Ext: 17149
Cel. 315 3512794
Diagonal 45 D # 19 - 72 Bogotá, Colombia
Regional Cundinamarca

De: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 4 de mayo de 2020 11:24 a. m.
Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
CC: Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: RE: Informe convenio CENCABO

Buen día, Gloria

De acuerdo con nuestra conversación, adjunto estoy enviando los 10 primeros reportes de fichas del convenio 01.

Atento a tus comentarios.

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574

Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 29 de abril de 2020 8:15 a. m.
Para: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Cc: Isabel Cristina Parra Moreno <icparra@sena.edu.co>; Nestor Javier Viola Almanza <nviola@sena.edu.co>
Asunto: Re: Informe convenio CENCABO

Buenos días Víctor, espero te encuentres bien junto a tu familia en casa.

De acuerdo con la información que me enviaste, verificando el derivado 4/5 2018, que ya tengo revisado a mi me aparecen 71 aprendices sin certificar y en el informe que me envías solo hay relacionados 24. Por ahora puedo utilizar esta información para seguir verificando con los otros derivados,
pero considero pertinente que si descargues todas las fichas, por favor inicia con el D06 y así sucesivamente, tenga en cuenta que en el derivado 2 aparecen 33 fichas y son 40.

Quedo atenta a tu amable gestión.

Hasta otra oportunidad.

Gloria Gladys Ayala Avilán
Formación Profesional Integral
Apoyo Técnico Pedagógico PAC
ggayalaa@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 597 8250 Ext: 17149
Cel. 315 3512794
Diagonal 45 D # 19 - 72 Bogotá, Colombia
Regional Cundinamarca

De: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Enviado: martes, 28 de abril de 2020 03:14 p. m.
Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Asunto: RV: Informe convenio CENCABO

Buena tarde, Gloria

Puedes mirar este adjunto para ver si te sirve la info?

Por favor me confirmas para empezar a descargar los reportes ficha por ficha, o cuéntame si con esto ya tienes el insumo necesario.

Mil gracias

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Luisa Fernanda Carrillo Urrea <lcarrillou@sena.edu.co>
Enviado: martes, 28 de abril de 2020 12:52 p. m.
Para: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Cc: Carlos Arturo Salgar Ramirez <csalgar@sena.edu.co>
Asunto: Informe convenio CENCABO

Hola Vic, de acuerdo a la solicitud hago llegar el informe de CENCABO, en el que se evidencia ficha por ficha, desde el 2015 hasta la fecha, los aprendices que están por certificar y en formación.

Ultima actualización marzo del 2020.

Cualquier inquietud con gusto atenderé,

Cordialmente;

Luisa Fernanda Carrillo
Encargada de administración educativa
Líder en producción de centros
Coordinación de formación profesional
Regional Cundinamarca
Centro Industrial y de Desarrollo
Empresarial - Soacha Cundinamarca
Calle 13 # 10 - 63
lcarrillou@sena.edu.co
Teléfono: +57 (1) 5461500 IP: 18012

@SENAcomunica www.sena.edu.co

Re: Estado fichas D01

Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>

Mar 12/05/2020 11:13 AM

Para: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>

No te preocupes, mil gracias por tu amable gestión.

Te recomiendo Derivados 02 y 03 por ahora.

GLORIA GLADYS AYALA AVILAN
Apoyo Técnico Pedagógico – FORMACION PROFESIONAL
Regional Cundinamarca
Diagonal 45D No 19-72, PISO 6, Bogota, Colombia
Tel.: +57 (1) 5978250 Ext. 17149
ggayalaa@sena.edu.co

De: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Enviado: martes, 12 de mayo de 2020 08:53 a. m.
Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Asunto: RE: Estado fichas D01

Hola, Gloria

Disculpa la demora

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 7 de mayo de 2020 6:54 p. m.
Para: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Cc: Isabel Cristina Parra Moreno <icparra@sena.edu.co>
Asunto: Estado fichas D01

Buenas tardes Víctor, discúlpame la hora, verificando las fichas recibidas de este Derivado solo me faltan la 1037593, y la 1065864.

Quedo atenta a su amable gestión.

Feliz noche.

Gloria Gladys Ayala Avilán
Formación Profesional Integral
Apoyo Técnico Pedagógico PAC
ggayalaa@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 597 8250 Ext: 17149
Cel. 315 3512794
Diagonal 45 D # 19 - 72 Bogotá, Colombia
Regional Cundinamarca

RE: fichas derivado 2

Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>

Vie 15/05/2020 9:52 AM

Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>

15 archivos adjuntos (182 KB)

Reporte de Aprendices Ficha 1140425.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140484.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140485.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140503.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140535.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140561.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140563.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140572.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140583.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140590.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140594.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140603.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140625.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140639.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140640.xls;

El anterior se fue sin adjuntos

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 15 de mayo de 2020 9:48 a. m.
Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Asunto: fichas derivado 2

Buen día, Gloria

Nuevamente me disculpo por la tardanza

A continuación relaciono 15 fichas del convenio 02, asi:

1. 1140625
2. 1140590
3. 1140639
4. 1140583
5. 1140640
6. 1140572
7. 1140484
8. 1140425
9. 1140485
10. 1140594

11. 1140603
12. 1140503
13. 1140561
14. 1140563
15. 1140535

En el transcurso del día pienso enviarte el resto, mil disculpas quedo atento a tus comentarios

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

RE: fichas convenio 02

Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>

Vie 15/05/2020 12:26 PM

Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>

15 archivos adjuntos (186 KB)

Reporte de Aprendices Ficha 1140498.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140523.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140596.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140606.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140611.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140612.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140614.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1140617.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1164441.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1164443.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1164447.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1164450.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1164452.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1178696.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1178714.xls;

Hola, Gloria

Con estas 15 fichas terminamos el convenio 02:

1. 1140498
2. 1140606
3. 1140596
4. 1140611
5. 1140612
6. 1140614
7. 1140617
8. 1140523
9. 1164441
10. 1164443
11. 1164447
12. 1164450
13. 1164452
14. 1178696
15. 1178714

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 15 de mayo de 2020 10:46 a. m.
Para: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Cc: Isabel Cristina Parra Moreno <icparra@sena.edu.co>; Nelson Octavio Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>
Asunto: Re: fichas convenio 02

Bendiciones para este día Víctor.

Gracias por tu amable colaboración.

Que tengas un bonito día.

Gloria Gladys Ayala Avilán
Formación Profesional Integral
Apoyo Técnico Pedagógico PAC
ggayalaa@sena.edu.co
Tel: +57 (1) 597 8250 Ext: 17149
Cel. 315 3512794
Diagonal 45 D # 19 - 72 Bogotá, Colombia
Regional Cundinamarca

De: Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 15 de mayo de 2020 10:01 a. m.
Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>
Asunto: fichas convenio 02

Gloria, adjunto 10 fichas más, así:

1. 1140575
2. 1140538
3. 1140543
4. 1140629
5. 1140630
6. 1140527
7. 1140487
8. 1140480
9. 1140500
10. 1140482

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574

Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

Fichas convenio 03

Victor Alfonso Rivera Jaramillo <vriveraj@sena.edu.co>

Mié 20/05/2020 12:16 PM

Para: Gloria Gladys Ayala Avilan <ggayalaa@sena.edu.co>

10 archivos adjuntos (115 KB)

Reporte de Aprendices Ficha 1356335.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356337.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356338.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356339.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356342.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356344.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356347.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356406.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356407.xls; Reporte de Aprendices Ficha 1356412.xls;

Buen día, Gloria

Adjunto 10 fichas del derivado 03, así:

1. 1356342
2. 1356344
3. 1356347
4. 1356412
5. 1356406
6. 1356407
7. 1356335
8. 1356337
9. 1356338
10. 1356339

Cordialmente,

Víctor Rivera Jaramillo
Instructor
vriveraj@sena.edu.co
Tel. 5461500 Ext 18574
Calle 13 Numero 10-63
Soacha, Cundinamarca

@SENAcomunica
www.sena.edu.co