PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, julio 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 julio 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 de la fase análisis de la competencia “Intervenir en el desarrollo de los programas	Se adjuntan listas de asistencia.

	para el área temática del objeto contractual.	de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa" en el Tecnólogo de Gestión Administrativa 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 de la fase análisis de la competencia "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa" en el Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha 2066547B Tg en Gestión administrativa.	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 de la fase análisis de la competencia "Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa" en el Tecnólogo de Gestión Administrativa ficha 2066547B Tg en Gestión administrativa.	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 alistamiento de aprendices en proyecto productivo Virtual. Se apoya al Centro con la solicitud de la oferta para septiembre de 2020. Se apoya al Centro de formación con la actualización de la plataforma de entrada indicativa	Planilla de pago de E.P.S. AR.L y A.F.P. correspondiente al mes de mayo 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, (44054513), expedido por miplanilla correspondiente al mes de junio 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

ACTA No. 674		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04 de mayo de 2020	**HORA INICIO:** 14+00 horas	**HORA FIN:** 15+30 horas
LUGAR: Sesión virtual por Microsoft Teams, ambiente virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca, Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2066547 B de la especialidad: Gestión Administrativa Jornada: Tarde		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión Administrativa Ficha 2066547 B		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Reunidos vía Microsoft Teams el instructor Víctor Alfonso Rivera Jaramillo con los aprendices matriculados en la ficha 2066547 B con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 1 según la fase del proyecto formativo son:

FASE ANÁLISIS

- **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:

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.

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/ϴ 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)

- **Actividad 2 contextualización.**

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).

- **Actividad 3 contextualización.**

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.

- **Actividad 4 contextualización.**

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 través 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?
¿Cuáles 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?

- **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).

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:
O Esta actividad se debe realizar de forma individual.
O 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/

● 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:
O Esta actividad se debe realizar de forma individual.
O 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- ¡ayi) 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.

  - **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 administrativa.

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.

- **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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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.

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

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 construyan un decálogo del vestuario de la empresa (imagen corporativa) para sus compañeros acorde a las normas planteadas.
Elaborar un mural a partir de la construcción 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 que 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.

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

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 caracterización.

4. Esta actividad debe ser socializada con los compañeros y al instructor.

- **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.

- **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.

- **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.

. 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.

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:

a. ¿Porqué y cómo el entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de staff?
b. 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.
c. ¿Cuáles son los principales medios para realizar el inventario de necesidades de capacitación?
d. Elabora un gráfico de proceso, en donde se reúnan los principales aspectos para formular la planeación del entrenamiento o capacitación.
e. ¿En qué consiste la tecnología educativa del entrenamiento o capacitación?
f. Compara las técnicas de entrenamiento o capacitación en cuanto a tiempo y lugar.
g. ¿Cuáles son los principales factores de los que depende la ejecución de una capacitación?
h. ¿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.

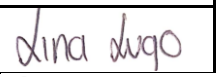
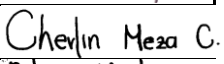
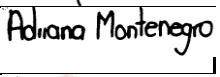
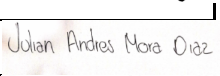
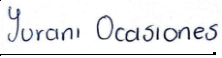
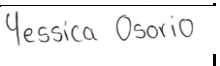
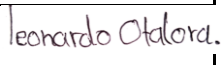
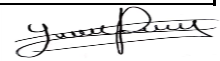
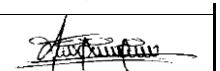
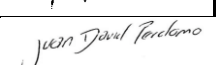
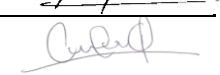
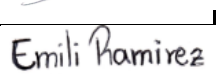
  Además, Visite la Cámara de Comercio de Bogotá, Unidad de Emprendimiento (Sede Cazucá Autopista 52 Carrera 4 No. 3C-58) infórmese sobre los servicios que ofrece, los pasos para constituir una empresa y obtenga los formularios y documentos necesarios de esta entidad o consulte las páginas Web de la Cámara 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.

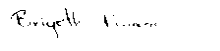
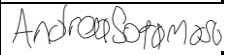
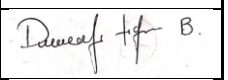
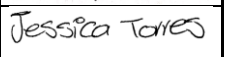
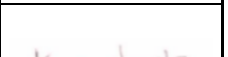
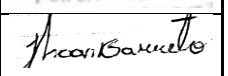
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Cumplimiento de cada actividad planteada, asistencia a la formación y participación activa en la misma.	Aprendices matriculados en la ficha 2066547 B	Durante el trimestre comprendido entre el 13 de abril de 2020 y el 27 de junio de 2020 inclusive.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- del 04 de mayo de 2020

OBJETIVO	Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión Administrativa Ficha 2066547 B

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	LUGO RAMIREZ LINA MARCELA	CC 1030601632	N/A	N/A	Aprendiz	Lmlugo2@misena.edu.co	3214358384	
2	MEZA CASTRO CHERLYN YESENIA	TI 1002525103	N/A	N/A	Aprendiz	cherlin.54@hotmail.com	3507428872	
3	MONTENEGRO VARGAS ADRIANA LICETH	CC 1007875121	N/A	N/A	Aprendiz	auramora3184@gmail.com	3196631637	
4	MORA DIAZ JULIAN ANDRES	CC 1003530352	N/A	N/A	Aprendiz	Jamdx25@gmail.com	3045714653	
5	OCASIONES PALACIOS YURANI	TI 1000936652	N/A	N/A	Aprendiz	yurada2204@gmail.com	3138749805	
6	OSORIO GUERRERO YESSICA NAYELY	TI 1000337138	N/A	N/A	Aprendiz	yessicanayelyo@gmail.com	3227384938	
7	OTALORA BONILLA CESAR LEONARDO	CC 1003765982	N/A	N/A	Aprendiz	leonardootalora97@gmail.com	3224414726	
8	PADILLA RAMOS VIVIAN YOHANA	CC 1004037260	N/A	N/A	Aprendiz	yohanithapadilla@gmail.com	3107852802	
9	PARRAGA HERNANDEZ ALEXANDRA	CC 1072189621	N/A	N/A	Aprendiz	alexa86881215@gmail.com	3232390702	
0	PERDOMO LOPEZ JUAN DAVID	CC 1012455882	N/A	N/A	Aprendiz	juancho19998@outlook.com	3219155394	
11	PUIN RUIZ LUZ MIREYA	CC 1023877981	N/A	N/A	Aprendiz	Luz1988mireya@gmail.com	3118485844	
12	QUIÑONES ARENAS ANGIE CATALINA	CC 1073714854	N/A	N/A	Aprendiz	catalina.1258@hotmail.com	3219299790	
13	RAMIREZ VARGAS EMILI VALENTINA	TI 1000937770	N/A	N/A	Aprendiz	emilitavalentina123@gmail.com	3174969142	
14	ROBAYO MAHECHA LOREN ANDREA	TI 1001049197	N/A	N/A	Aprendiz	Loren.robayo14@gmail.com	3102444265	

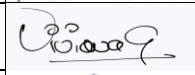
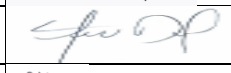
www.sena.edu.co
SENAComunica

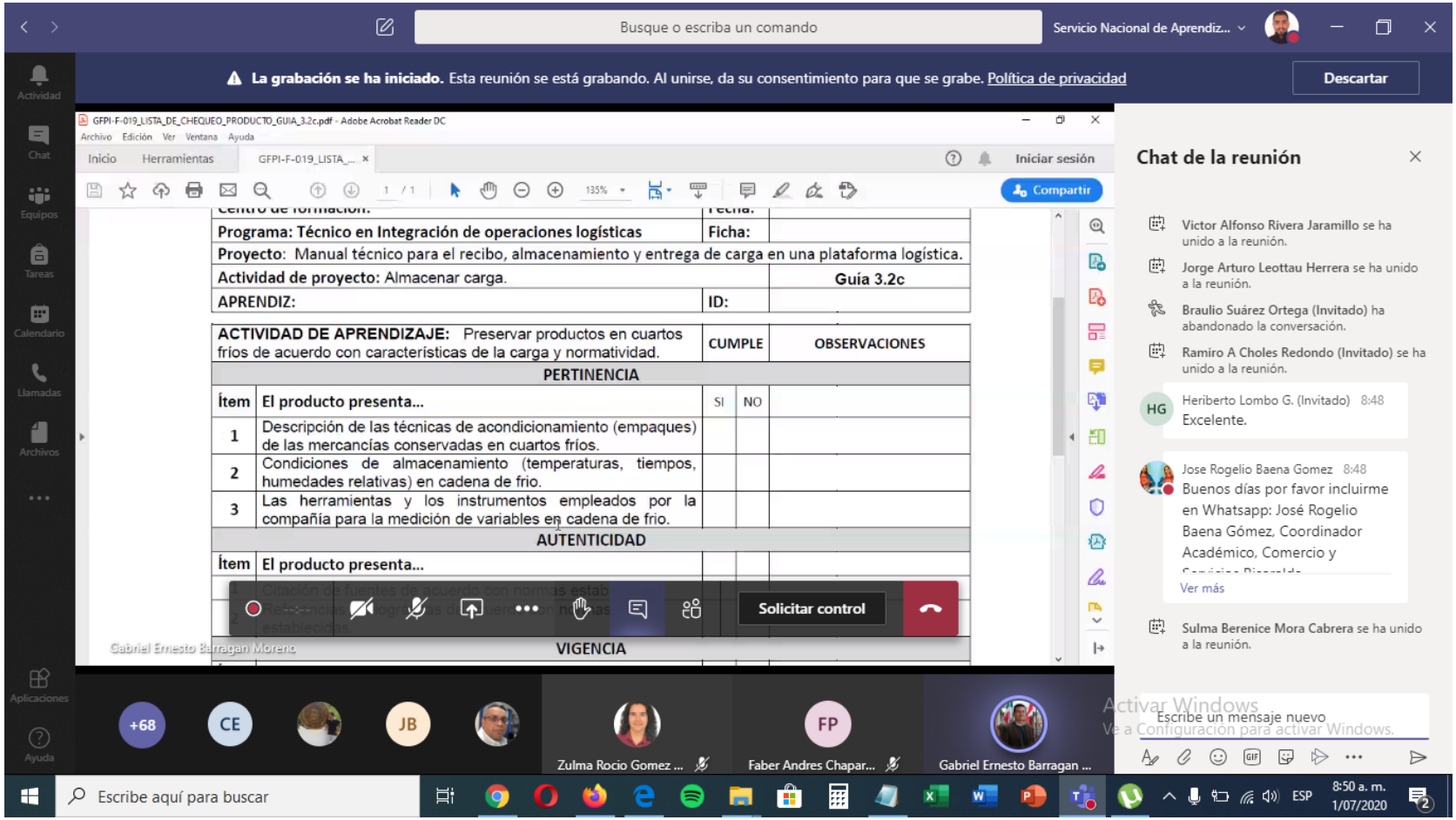
15	RODRIGUEZ REYES JESSICA DANIELA	TI 1007157169	N/A	N/A	Aprendiz	danielitareyes170225@gmail.com	3175446445	
16	ROMERO DELGADO BRIGETH LISETH	TI 1003529973	N/A	N/A	Aprendiz	brigethdelgado03@gmail.com	3024006696	
17	SANCHEZ RIOS KAROL JULIANA	TI 1003689866	N/A	N/A	Aprendiz	karol.sanchez-r@uniminuto.edu.co	3224353538	
18	SOGAMOSO BOCANEGRA PAULA	CC 1024556719	N/A	N/A	Aprendiz	Andrea-1094@hotmail.com	3144661833	
19	TIQUE BOCANEGRA DEYANIRA	CC 1007787452	N/A	N/A	Aprendiz	dtiqueb@gmail.com	3209848982	
20	TORRES CANGREJO JESSICA XIMENA	TI 1003687349	N/A	N/A	Aprendiz	jessicato1520@gmail.com	3227321741	
21	TORRES GALEANO YESSIKA YULIETH	CC 1024569664	N/A	N/A	Aprendiz	Ytorresgaleano@gmail.com	3143373017	
22	VARELA REYES KAREN DAYANA	TI 1000217293	N/A	N/A	Aprendiz	Varelareyeskarend@gmail.com	3016393497	
23	VASQUEZ BARRETO JHOAN SEBASTIAN	TI 1003750152	N/A	N/A	Aprendiz	sebas.v.barreto@gmail.com	3008439573	
	VÍCTOR ALFONSO RIVERA JARAMILLO	CC 80095620		X	Instructor	vriveraj@sena.edu.co	3167290999	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ALISTAMIENTO DE LA FORMACIÓN**		
CIUDAD Y FECHA: 23 de julio del 2020.	**HORA DE INICIO: 4:00 pm**	**HORA FIN: 5:00 pm**
LUGAR Reunión sincrónica a través de Google-Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial**	
TEMAS: Estructuración de guías fase evaluación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir actividades a desarrollar en el marco del alistamiento de la formación de las competencias: Desarrollar procesos división de trabajo por Guías fase de ejecución Constituir el drive del equipo para mirar los avances del trabajo y hacer las observaciones en el mismo. Link: https://meet.google.com/jbb-nwwo-ufb		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 22 de julio del presente año se reúnen los instructores Claudia Marcela Buitrago, Yerson Alveiro Duarte Velasco, Victor Rivera, Fredy Hildauro Hidalgo Pulistar, Julia Viviana Garavito; para determinar las actividades a desarrollar para la fase de evaluación del proyecto de formación Kit de Herramientas Administrativas y Financieras y elaboración de las guías de aprendizaje en el marco del alistamiento de la formación. La elaboración de Guías se repartirán por los integrantes que hacen parte del proceso de desarrollo curricular según la planeación pedagógica así: Guía 1: Evaluar las actividades administrativas para el plan de mejora Guía 2: Presentar y verificar los estados financieros de la pyme.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Planeación y elaboración de guías de formación.	Instructores: Claudia Patricia Cuartas, Yerson Alveiro Duarte Velasco, Victor Rivera, Fredy Hildauro Hidalgo Pulistar, Julia Viviana Garavito	Plazo de entrega de las evidencias 30 de julio del 2020.

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES JULIO DE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir actividades a desarrollar en el marco del alistamiento de la formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Claudia Patricia Cuartas Molina	51976419		x	CIDE	cp.cuartas@misena.edu.co		
2	Julia Viviana Garavito C.	37724921		x	CIDE	Vivianagc05@misena.edu.co		
3	Yerson Alveiro Duarte Velasco	13177564		x	CIDE	yaduarte46@misena.edu.co		
4	Victor Alfonso Rivera Jaramillo	80095620		x	CIDE	victor.riveraj@misena.edu.co		
5	Fredy Hilduaro Hidalgo Pulistar	3230265		x	CIDE	hilduarinho.pul@misena.edu.co		


Busque o escriba un comando
Servicio Nacional de Aprendiz...
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
GFPI-F-019_LISTA_DE_CHEQUEO_PRODUCTO_GUIA_3.2c.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Iniciar sesión
Compartir
Programa: Técnico en Integración de operaciones logísticas
Ficha:
Proyecto: Manual técnico para el recibo, almacenamiento y entrega de carga en una plataforma logística.
Actividad de proyecto: Almacenar carga.
Guía 3.2c
APRENDIZ:
ID:
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Preservar productos en cuartos fríos de acuerdo con características de la carga y normatividad.
CUMPLE
OBSERVACIONES
PERTINENCIA
Ítem
El producto presenta...
SI
NO
1
Descripción de las técnicas de acondicionamiento (empaques) de las mercancías conservadas en cuartos fríos.
2
Condiciones de almacenamiento (temperaturas, tiempos, humedades relativas) en cadena de frio.
3
Las herramientas y los instrumentos empleados por la compañía para la medición de variables en cadena de frio.
AUTENTICIDAD
Ítem
El producto presenta...
Solicitar control
Gabriel Ernesto Barragan Moreno
VIGENCIA
Chat de la reunión
Victor Alfonso Rivera Jaramillo se ha unido a la reunión.
Jorge Arturo Leottau Herrera se ha unido a la reunión.
Braulio Suárez Ortega (Invitado) ha abandonado la conversación.
Ramiro A Choles Redondo (Invitado) se ha unido a la reunión.
Heriberto Lombo G. (Invitado) 8:48
Excelente.
Jose Rogelio Baena Gomez 8:48
Buenos días por favor incluirme en Whatsapp: José Rogelio Baena Gómez, Coordinador Académico, Comercio y
Ver más
Sulma Berenice Mora Cabrera se ha unido a la reunión.
Escribe un mensaje nuevo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
+68
CE
JB
Zulma Rocio Gomez ...
FP
Faber Andres Chapar...
Gabriel Ernesto Barragan ...
Escribe aquí para buscar
ESP
8:50 a. m.
1/07/2020

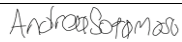
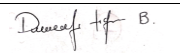
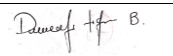
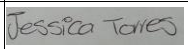
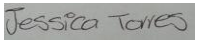
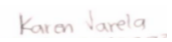
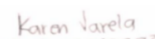
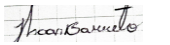
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Víctor Rivera Jaramillo — Tipo de D.I :C.C. — No Documento: 80095620

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

Luuar: CIDE Soacha - 2020 — Jornada: Tarde

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	14/07/2020	21/07/2020	28/07/2020			
1	LUGO RAMIREZ LINA MARCELA	CC 1030601632	Lina Lugo	Lina Lugo				
2	MATIZ CASTAÑEDA MICHAEL ANDRES	CC 1000832489	pink	pink	pink	pink		
3	MEZA CASTRO CHERLYN YESENIA	TI 1002525103	Cherlin Meza C.	Cherlin Meza C.				
4	MONTENEGRO VARGAS ADRIANA LICETH	CC 1007875121	Adriana Montenegro	Adriana Montenegro				
5	MORA DIAZ JULIAN ANDRES	CC 1003530352	Julian Andres Mora Diaz					
6	MORENO CUERVO SHIRLEY DAYANNA	TI 1000133316						
7	OCASIONES PALACIOS YURANI DAYANA	TI 1000936652	Yurani Ocasiones	Yurani Ocasiones				
8	OSORIO GUERRERO YESSICA NAYELY	TI 1000337138	Yessica Osorio	Yessica Osorio				
9	OTALORA BONILLA CESAR LEONARDO	CC 1003765982	leonardo Otalora.	leonardo Otalora.				
10	PADILLA RAMOS VIVIAN YOHANA	CC 1004037260						
11	PARRAGA HERNANDEZ ALEXANDRA	CC 1072189621						
12	PERDOMO LOPEZ JUAN DAVID	CC 1012455882						
13	PUIN RUIZ LUZ MIREYA	CC 1023877981						
14	QUIÑONES ARENAS ANGIE CATALINA	CC 1073714854						
15	RAMIREZ VARGAS EMILI VALENTINA	TI 1000937770	Emili Ramirez	Emili Ramirez				
16	ROBAYO MAHECHA LOREN ANDREA	TI 1001049197	Loren Robayo	Loren Robayo				
17	RODRIGUEZ REYES JESSICA DANIELA	TI 1007157169	Daniela R.	Daniela R.				
18	ROMERO DELGADO BRIGETH LISETH	TI 1003529973						
19	SANCHEZ RIOS KAROL JULIANA	TI 1003689866	Karol Sanchez	Karol Sanchez				

20	SANTA CORTAZAR ADRIAN DUVAN	TI 1007535295		Adrian D santa C				
21	SERNA RODRIGUEZ ROBERTH ALEXANDER	TI 1000285425						
22	SOGAMOSO BOCANEGRA PAULA ANDREA	CC 1024556719						
23	TIQUE BOCANEGRA DEYANIRA	CC 1007787452						
24	TORRES CANGREJO JESSICA XIMENA	TI 1003687349						
25	TORRES GALEANO YESSIKA YULIETH	CC 1024569664						
26	VARELA REYES KAREN DAYANA	TI 1000217293						
27	VASQUEZ BARRETO JHOAN SEBASTIAN	TI 1003750152						
28	YASNO RAMIREZ JONATHAN STID	CC 1031167761						

Firma del Instructor: _____