

Recibidos (29) - yovacar@gmail.com x (4) WhatsApp x Correo: Yovanny Casas Ruiz - Out x Sofia plus x +

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

SofiaPlus

YOYANNY

Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

Diseno Curricular

Ejecución de la Formación

Gestión de Ambientes

Gestion Ambientes

Consultar Fichas Instructor

Consultar horas programadas

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

LMS

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

Detalle del Instructor

NIS 22521180

Nombre del Instructor YOYANNY CASAS RUIZ

Tipo Documento CC

Número de Documento 54259597

Responsabilidad INSTRUCTOR

Fecha Inicial 01/06/2020

Fecha Final 30/06/2020

Consultar Horario

Horario

Vista del Horario Mensual

Tempo Disponible

SOFIA Plus Versión 9.0.28 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a170;

Informe_Apoyo_Fo...pdf Informe_Apoyo_Fo...pdf Proyecto de inves...pptx diapositivas-proy...pptx Presentación.pptx

Mostrar todo

3:08 p. m. 10/06/2020

Recibidos (29) - yovacar@gmail.com x (5) WhatsApp x Correo: Yovanny Casas Ruiz - Out x Sofia plus x +

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

Gestión de Tiempos

LMS

Matricula

Planeación de la Formación

Reportes

SGS

Horario

Vista del Horario Mensual

Tempo Disponible

Evento Asignado

Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
01/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1934062) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	02/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	03/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	04/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	05/06/20 00:00 - 19:00: Disponible 19:00 - 21:00: (2067716) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 21:00 - 23:59: Disponible	06/06/20 00:00 - 23:59: Disponible 07/06/20 00:00 - 23:59: Disponible
08/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1934062) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	09/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	10/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	11/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	12/06/20 00:00 - 19:00: Disponible 19:00 - 21:00: (2067716) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 21:00 - 23:59: Disponible	13/06/20 00:00 - 23:59: Disponible 14/06/20 00:00 - 23:59: Disponible
15/06/20 00:00 - 23:59: Disponible	16/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	17/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL 13:00 - 23:59: Disponible	18/06/20 00:00 - 07:00: Disponible 07:00 - 13:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	19/06/20 00:00 - 19:00: Disponible 19:00 - 21:00: (2067716) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	20/06/20 00:00 - 23:59: Disponible 21/06/20 00:00 - 23:59: Disponible

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/gesambiente/diagramahorariodisponibilidad/diagramahorarioinstructor.faces?conversationContext=6# 2018 -- Bogotá - Colombia - a170;

Informe_Apoyo_Fo...pdf Informe_Apoyo_Fo...pdf Proyecto de inves...pptx diapositivas-proy...pptx Presentación.pptx

Mostrar todo

3:09 p. m. 10/06/2020

Recibidos (29) - yovacaru@gmail.com x (5) WhatsApp x Correo: Yovanny Casas Ruiz - Out x Sofia plus x +

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

[Gestión de Tiempos](#) [LMS](#) [Matricula](#) [Planeación de la Formación](#) [Reportes](#) [SGS](#)

08/06/20	09/06/20	10/06/20	11/06/20	12/06/20	13/06/20
00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 19:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
07:00 - 13:00: (1934062) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	19:00 - 21:00: (2067716) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	14/06/20
13:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	21:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
15/06/20	16/06/20	17/06/20	18/06/20	19/06/20	20/06/20
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 19:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
	07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	19:00 - 21:00: (2067716) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	21/06/20
	13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	13:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	21:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
22/06/20	23/06/20	24/06/20	25/06/20	26/06/20	27/06/20
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible	00:00 - 19:00: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
	07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (1914926) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	07:00 - 13:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	19:00 - 21:00: (2067716) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	28/06/20
	13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	13:00 - 23:59: Disponible	13:00 - 19:00: (2056420) IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	21:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible
29/06/20	30/06/20	01/07/20	02/07/20	03/07/20	04/07/20
00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 07:00: Disponible				05/07/20

Anterior [Volver](#) [Siguiendo](#)

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/gesambiente/diagramahorariadisponibilidad/diagramahorariodisponibilidad?conversationContext=6# 2018 -- Bogotá - Colombia -- a170;

Informe_Apoyo_Fo...pdf Informe_Apoyo_Fo...pdf Proyecto de inves...pptx diapositivas-proy...pptx Presentación.pptx Mostrar todo X

3:09 p. m. 10/06/2020

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartado, Junio 23 del 2020

Señora

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1389413

COORDINADORA ACADEMICA

Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuário y Turístico

Apartadó

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1389413 del año 2020

YOVANNY CASAS RUIZ , identificado con la cédula de ciudadanía No.54259597 de Quibdó Chocó , en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento de Gestión Administrativa , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$37.396.265)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS COP (\$1.263.387)**, correspondiente al mes de febrero de 2020. b) nueve (9) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO SESENTA Y DOS COP (\$3.790.162)** cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2020. c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS VEINTE COP (\$2.021.420)**, correspondiente al mes de diciembre de 2020..

Plazo: Será hasta el 16/12/2020 11:59:00 PM

OBJETO:

IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TENCOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO.

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de	Implementar las actividades programadas período	SofiaPlus, Informe de ejecución.

	aprendizaje y programas curriculares vigentes	de estructuración.	
2	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Cumplir con la planeación del programa académico.	Plan de Formación
3	Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo	Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa.	Rutas de aprendizaje SofíaPlus ID: 1903260, 1914926, 2056420, 2048660, 2048661, 1934062, 2067716.
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación.	Informe de ejecución Contractual	Informe de ejecución Contractual
5	Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
6	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
7	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
8	Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
9	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
	Participar en proyectos de investigación	No Aplica para el	No Aplica para el presente mes

10	aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	presente mes	
11	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.	Planilla pago de seguridad social	Soporte planilla pagada
12	Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS", o su norma actualizada 240201056 "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual.	Certificada	Certificación de Competencia laboral vigente
13	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes	Bitácora de Ambiente	Ambientes de formación limpios y Bitácora de Ambiente

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.				

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 pago de aportes a salud, pension y ARL con N° **4340416242** de la planilla expedido por SOI correspondiente al mes de Mayo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios:

Formato planilla de pago

Soporte pago seguridad social

Informe de Supervisión

Tiempos académicos y/o administrativos (Sofía plus)

Diagrama Sofía plus

Plan de trabajo concertado

Cordialmente,

Firma

YOVANNY CASAS RUZ

Contratista

C.C. No. 54.259.597

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1389413

COORDINADORA ACADEMICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOVANNY CASAS RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1914926 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA 1903260 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 1934062 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2067716 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA 2056420 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA 2048661 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: YOVANNY CASAS RUIZ

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO

Instructor	YOVANNY CASAS RUIZ	Actividad N.8A Un medio masivo de comunicación, es un instrumento o forma de contenido por el cual se realiza el proceso de comunicación.Usualmente se emplea el termino para hacer referencia a los medios de comunicación de masas. desde que los medios de comunicación nacieron y se desarrollaron, se han vuelto una gran fuente			ACTIVIDAD No.8 ACTIVIDAD 6: El aprendiz crea una empresa y su portafolio de servicio con las siguientes pautas <ul style="list-style-type: none">• Visión• Nombre de la empresa• Objetivo general• Producto o servicio ofrecido• Sellos y garantías de calidad			ACTIVIDAD No.9 Teniendo en cuenta la empresa creada por cada grupo colaborativo, implementa el Sap (sistemas, aplicaciones, productos) según la característica de tu empresa.			Actividad: 10 identifica las ventajas y desventajas del sap Business One			ACTIVIDAD No.7 El aprendiz lee, analiza, contextualiza y realiza en grupo colaborativo un ensayo sobre Cultura Organizacional.		
Ficha	1903260															
Competencia	Servicio Al Cliente															
Resultado de Aprendizaje	Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios															
43522		Forma de Entrega Actividad	Fecha de Entrega	Entregó	Forma de Entrega Actividad	Fecha de Entrega	Entregó	Forma de Entrega Actividad	Fecha de Entrega	Entregó	Forma de Entrega Actividad	Fecha de Entrega	Entregó	Forma de Entrega Actividad	Fecha de Entrega	Entregó
		Físico/Digital		Si/No	Físico/Digital		Si/No	Físico/Digital		Si/No	Físico/Digital		Si/No	Físico/Digital		Si/No
CC - 1028040004	ANA MARIA MONTOYA ALCARAZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1040374429	ANGIE YURANI GUISAO TUBERQUIA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1001034208	CARLOS LEITON ROMAÑA RIVAS	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1007934960	DANIELA MENDOZA NAVARRO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1001154374	DAYANNA PALACIO FERNANDEZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1001153338	DELIA CASARRUBIA AVILA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1028025355	DINA MARCELA CORREA OCHOA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1040359064	DINA MARCELA GUZMAN AGUDELO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1028017026	EDILSA YULIANA FALON GUTIERREZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1040380171	EDINSON HERRERA LEON	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 71240220	EDWIN DE JESUS MUÑOZ ZAPATA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1038810638	ERIKA JOHANA VARELAS TORRES	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1193031648	ESTEFANIA RIVERA CASTAÑO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1193329447	GINA CATALINA LOPEZ CORREA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1028041414	GLENIS VANESSA LOPEZ LOZANO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1192740088	INDARA DAYANA VARELAS GUISAO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1045487770	JHOAN CAMILO PADRON MARTINEZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1072524781	JOHN DAVID ALVAREZ CASTRO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1038820670	JORGE IVAN MANCO DAVID	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1001672374	JULIANA ANDREA GUZMAN CERON	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1010137193	KAREN RAMIREZ MURILLO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1007815920	LEIDIS YOBANA RUIZ PASTRANA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1001589044	LEYDIS PAOLA FUENTES RUIZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
TI - 1127532631	LINA MARCELA MORA PUENTES	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1028036825	MANUEL DAVID DURAN JARAMILLO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital	4/06/2020	
CC - 1001026063	MANUEL ESTEBAN HOYOS VALDERRAMA	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1001032265	MARIA ALEJANDRA RAMIREZ MURILLO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		

CC - 1001032603	MARILUZ SUAREZ MONTES	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1037486564	MAYRA YULIANA VILLADIEGO RAMOS	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1028039248	MONICA PAOLA GALEANO MONSALVE	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 43148994	OSNEY BIBIANA RESTREPO BETANCUR	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1040351038	VALENTINA SEPULVEDA LOPEZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1001024084	VERONICA PATRICIA BETANCUR ROJAS	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1027945643	YENIS ARLEY MARTINEZ FAJARDO	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1001034362	YESENIA ESTHER ROA RODRIGUEZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1001033676	YULIANIS ORTEGA JIMENEZ	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		
CC - 1067917561	YULYS YANETH VELASQUEZ TORRES	Digital	9/06/2020		Digital	16/06/2020		Digital	23/06/2020		Digital	30/06/2020		Digital		