PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartado, noviembre 23 del 2020

Señora
LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1389201
COORDINADORA ACADEMICA
Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico
Apartadó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1389201 del año 2020

OSCAR JAVIER MARIN GAMBA , identificado con la cédula de ciudadanía No.75.106.075 de Manizales-Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento de Gestión Administristativa , 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 SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSIENTOS OCHENTA Y UN 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 TENCOLOGICO 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	Implementar las actividades programadas	SofiaPlus, Informe de ejecución.

	evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	período 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 SofiaPlus ID: 1903260,1934062, 2048658,1969107, 1903269,1833298,1969106
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
10	Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados.	No Aplica para el presente mes	No Aplica para el presente mes
	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un	Planilla pago de seguridad social	Soporte planilla pagada

11	requisito previo para el pago periódico de sus honorarios.		
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	Certificacion 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° **4357689961** de la planilla expedido por SOI correspondiente al mes de octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites)*

Evidencias en (6) folios:

Cuenta de cobro
Planilla pagada seguridad social.
Actividades de apoyo a la formación (horas-sofia plus)

Informe de supervisión
Diagrama-horario
Plan de trabajo concertado.
Certificado de la toma de inventario

Cordialmente,

Firma

OSCAR JAVIER MARIN GAMBA
Contratista
C.C. No. 75.106.075

Recibí a satisfacción:

Firma

LUZ ELENA PATIÑO OROZCO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1389201 DE 2020
COORDINADORA ACADEMICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER MARIN GAMBA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2048658 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1969106 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1903260 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,30

FICHA DE APRENDIZAJE: 1934062 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067716 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1903269 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067702 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1969107 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.

ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,20

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
13/11/2020	13/11/2020	DESARROLLO CURRICULAR	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 2,00

INSTRUCTOR: OSCAR JAVIER MARIN GAMBA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

OSCAR JAVIER MARIN

Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor

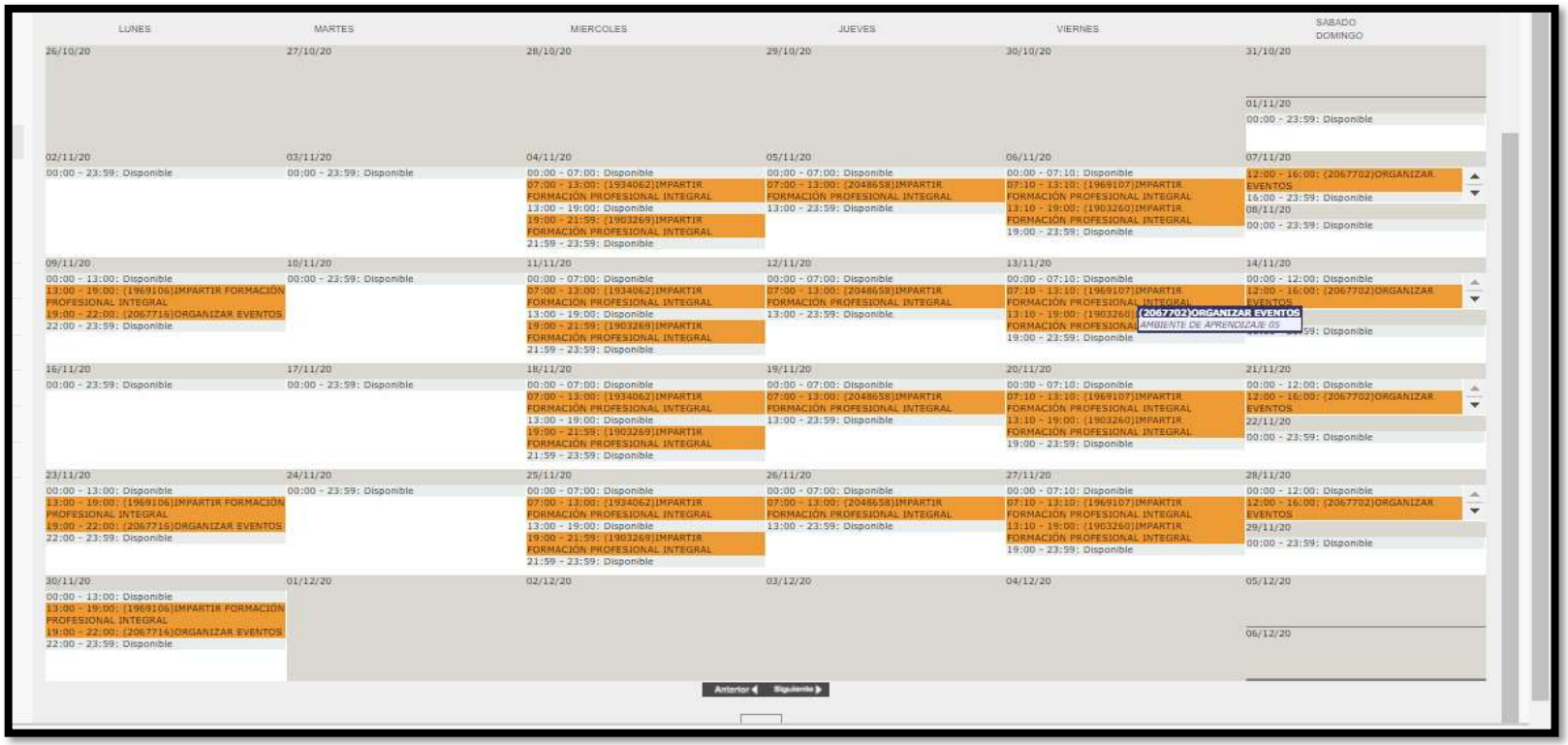
Detalle del Instructor

NIS	10196916
Nombre del Instructor	OSCAR JAVIER MARIN GAMBA
Tipo Documento	CC
Número de Documento	75106075
Responsabilidad	INSTRUCTOR

Fecha Inicial: 01/11/2020

Fecha Final: 30/11/2020

Consultar Horario



PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA ID 1969107

COMPETENCIA: 210601002- Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

RESULTADO DE APRENDIZAJE:4027 - Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

NOMBRE DEL APRENDIZ		ACTIVIDADES A DESARROLLAR												FORMA DE ENTREGA																
		ACT 1	ACT 2	ACT 3	ACT 4									DIGITAL																
					Avance 1	Avance 2	Avance 3	Avance 4	Avance 5	Avance 6	Avance 7	Avance 8		ACT 1	ACT 2	TALL	ACT 3	Av 1	Av 2	Av 3	Av 4	Av 5	Av 6	Av 7	Av 8	ACT 1	ACT 2	ACT 3	Avance 1	Avance 2
ANLLY DANIELA	QUIROZ CARDONA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	21/08/2020	28/08/2020	18/09/2020	9/10/2020	16/10/2020
BLANCA LIGIA	MAZO USUGA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
CLAUDIA PATRICIA	ARDILA HENAO	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
DAYANA MARCELA	DURANGO LOPEZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
DINA MAR	CUESTA LICONA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
DINA MARCELA	CORREA OCHOA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
DORIS ADRIANA	RESTREPO SALAS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
ELIANA PAOLA	VILLA LONDOÑO	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
FEBIS ESTHER	RAMOS VARGAS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
GISELA	USUGA PALACIO	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
JAVIER ALEXANDER	GIRALDO ROMAN	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
JHON ALEXANDER	SALAS PALACIOS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
JUANA DUBIELY	USUGA RIVAS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realizacion del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020

KATERINE	ESPINOSA PEREIRA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
LADY DIANA	TALENO FIGUEROA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
LUISA FERNANDA	MARTINEZ PEREZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
NANCY LUZ	PEDRAZA CASTILLO	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
SARA PATRICIA	MONTALVO PEÑA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
XIOMY YINETH	VILORIA RENTERIA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
YANEDIS	PEREZ PEÑA	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
YESENIA ANDREA	TORRES SUAREZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
YOINER ANDRES	DAVID RAMIREZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
YULI ANDREA	ROMERO BURGOS	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020
YULIANA ANDREA	OVIEDO MUÑOZ	Realizo actividad de reflexión inicial y reconozco saberes previos	Elaborar mapa mental del documento "Los eventos y sus etapas"	Elaboro mapa conceptual del documento "Clasificación de los eventos empresariales	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 1. Definir Nombre y objetivo del evento 2.Nombrar comité orgnizador.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 3.Seleccionar fecha. 4.Determinar el numeroy tipo de asistentes al evento. 5.Seleccionar el lugar de realización del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.1 Elaborar el cronograma del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 6.2 Elaborar el plan de acción del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 7. Realizar estimación de recursos del evento.	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 8.Elaborar presupuesto del evento	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 9.Promoción del evento 10. Diseño y elaboración de impresos 11. Selección y capacitación de personal	Elaboro la propuesta de un evento empresarial 12. Adquisición o contratación de materiales, equipo y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11/06/2020	1/06/2020	9/07/2020	9/10/2020	16/10/2020

FECHA DE ENTREGA						ENTREGO Y APROBO LA ACTIVIDAD																						FIRMA
ACT 4						ACT 1		ACT 2		ACT 3		Avance 1		Avance 2		Avance 3		Avance 4		Avance 5		Avance 6		Avance 7		Avance 8		
Avance 3	Avance 4	Avance 5	Avance 6	Avance 7	Avance 8	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																							

30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					
30/10/2020	6/11/2020	13/11/2020	20/11/2020	27/11/2020	4/12/2020																					

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) MARIN GAMBA OSCAR JAVIER identificado(a) con CC. 75106075 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 13 de noviembre de 2020 a las 11:28:51

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.