

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de mayo de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1363683
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1363683 del año 2020

Carlos Alberto Garcia Roza, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.014.202.048 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$30.321.200) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS (\$2.653.105) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS (\$2.905.782) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) COP., cada uno, e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (\$2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 42765865 expedido por **MIPLANILLA** correspondiente al mes de **ABRIL**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO
Contratista
C.C. No.1.014.202.048 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1363683de 2020
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano



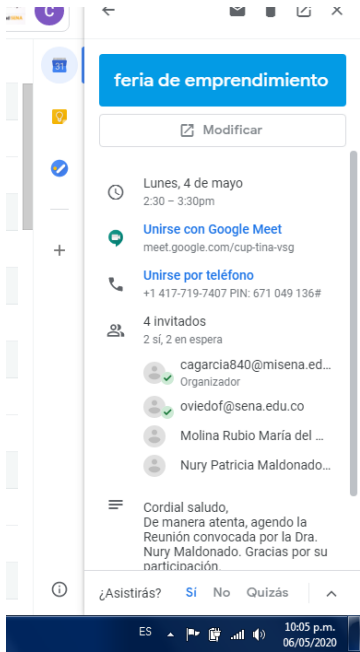
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 04 de mayo de 2020

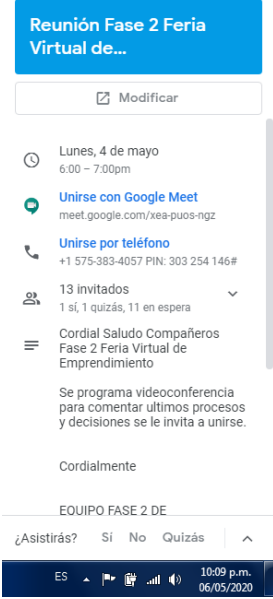
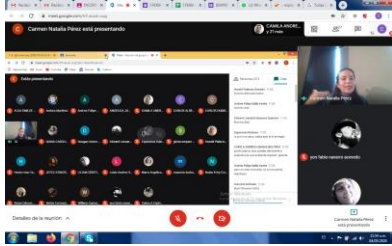
Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>FERIA DE EMPRENDIMIENTO</p> 	<p>FERIA DE EMPRENDIMIENTO</p> 



		<p>CURSO DE HERRAMIENTAS PARA LAS TICS</p> 	
Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

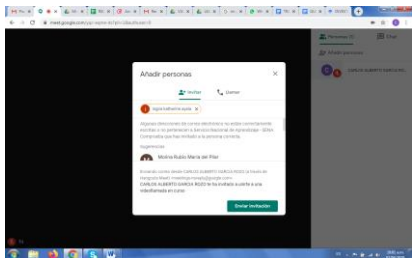
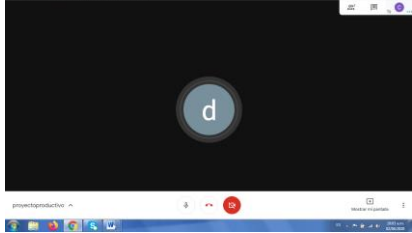
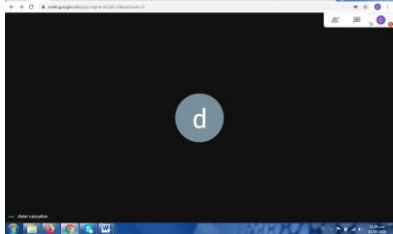
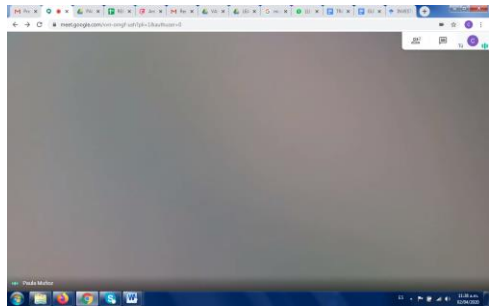
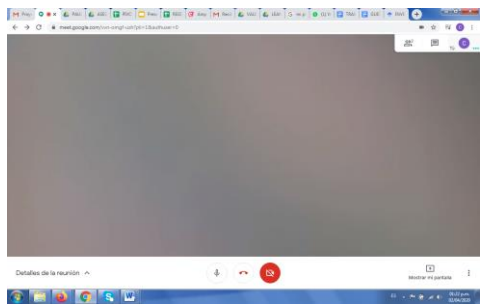
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

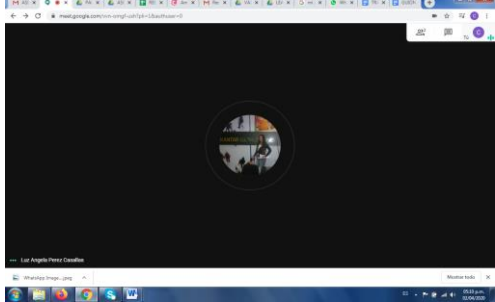
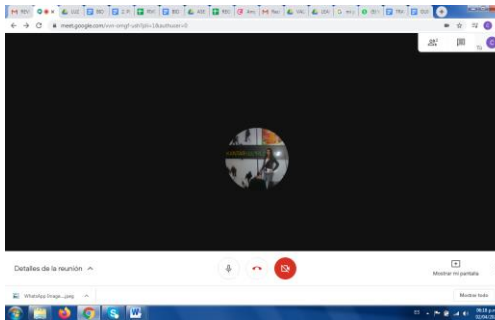
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO



Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>   	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  
	<p>APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS</p>	



	 	
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

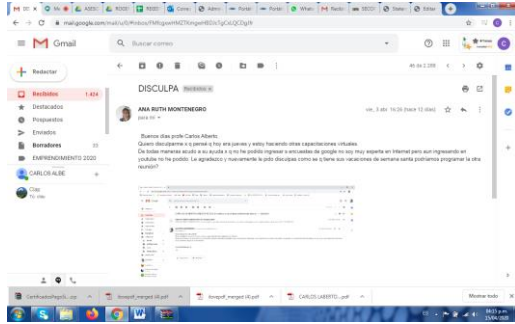
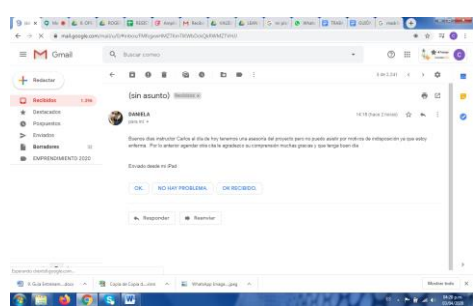
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

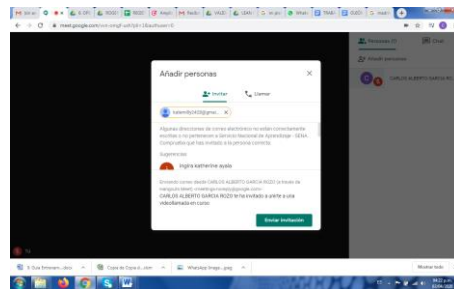
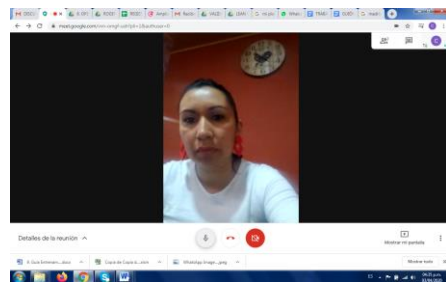
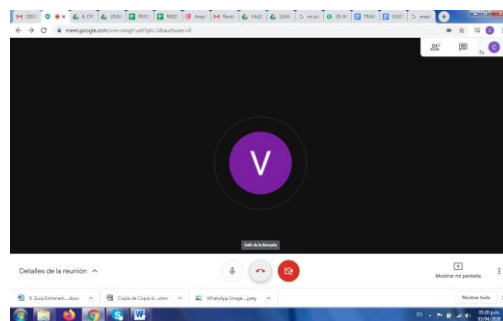
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 



APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO





Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resolvieron:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

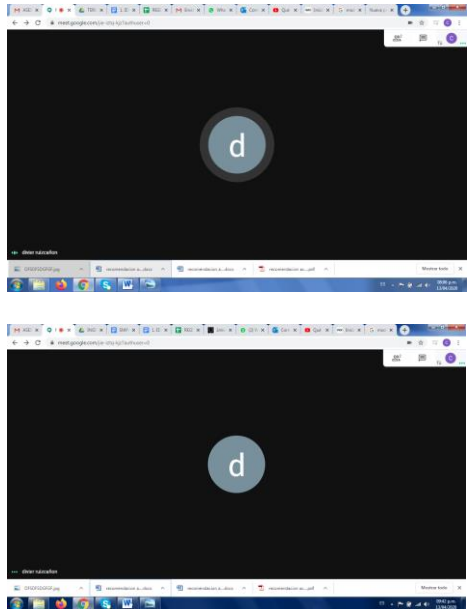
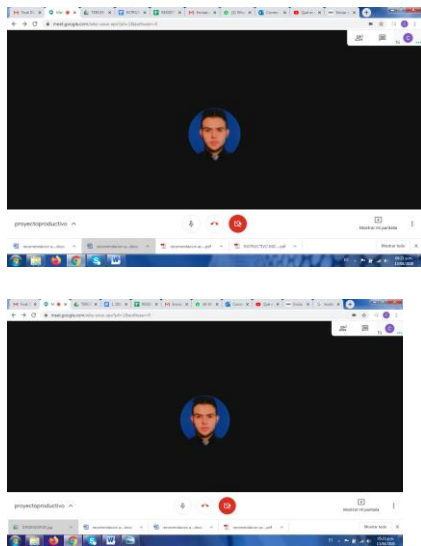
Fecha: 13 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p> 



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
 Trabajo Virtual

Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
 PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, etc.)
Anuncio-Comunicación	<div data-bbox="467 898 901 928" data-label="Section-Header"> <p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p> </div> <div data-bbox="467 955 901 1228" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="467 1323 950 1627" data-label="Image"> </div>	<div data-bbox="974 919 1396 987" data-label="Section-Header"> <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p> </div> <div data-bbox="974 1081 1421 1291" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="974 1417 1437 1669" data-label="Image"> </div>



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resuelven:
--	--



La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.

Ninguna



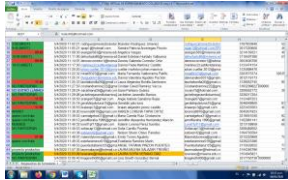
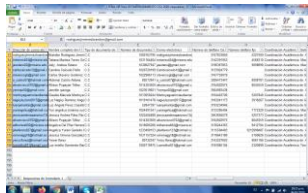
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 05 de mayo de 2020

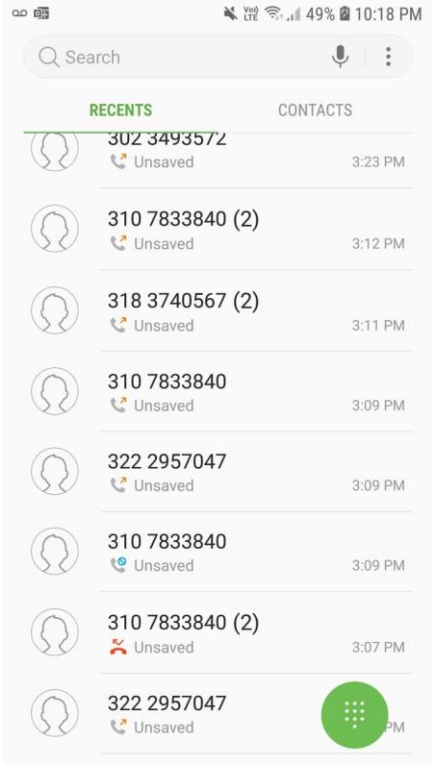
Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	INICIO FASE 1 PRESELECCIÓN DE PROYECTOS 	REVISIÓN CONSTANTE DE LOS APRENDICES REGISTRADOS A LA FERIA DE EMPRENDIMIENTO VIRTUAL 	



	<p>SE REALIZA LAS LLAMADAS PARA SELECCIONAR LA VIABILIDAD A FASE II DE LA FERIA DE EMPRENDIMIENTO</p> 		
Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		



Material de Apoyo		
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



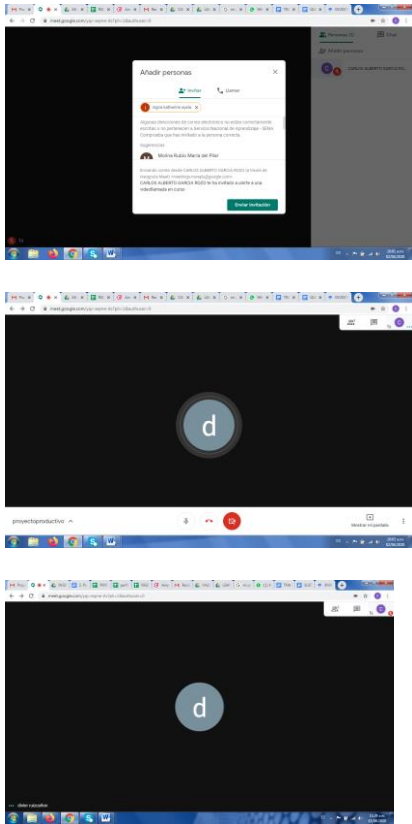
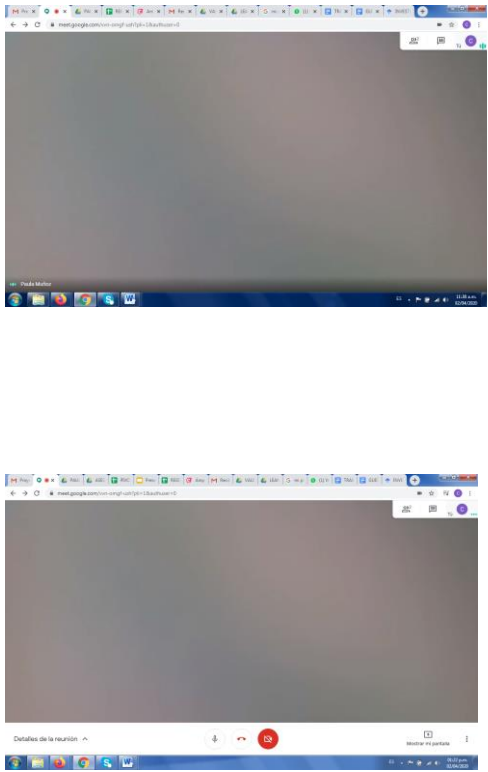
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 02 de abril de 2020

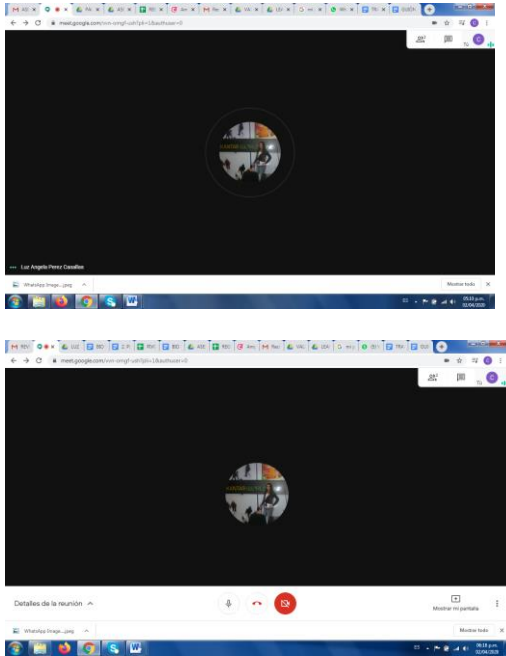
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos, fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p> 



	<p>APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS</p> 	
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	



Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	
-----------------	--	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionan:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

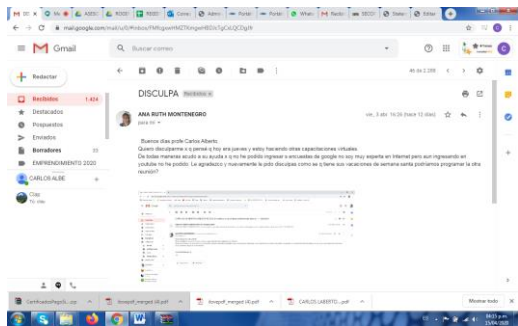
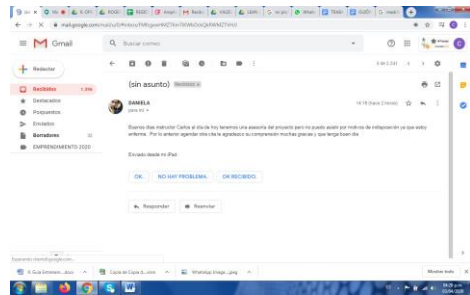
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza

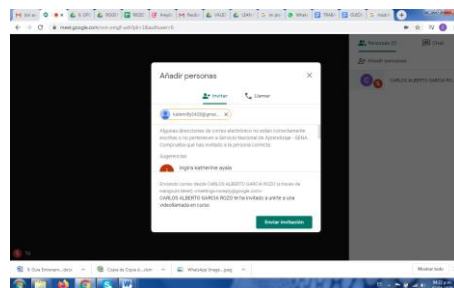
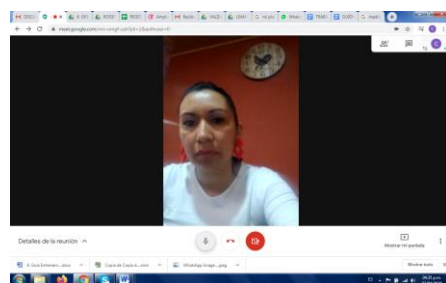
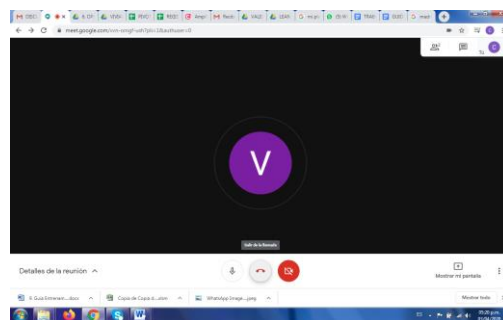
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramient está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 



APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA
PULIDO





Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resolucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



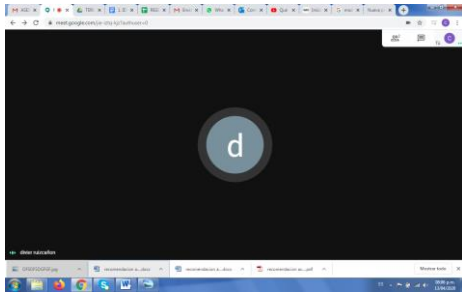
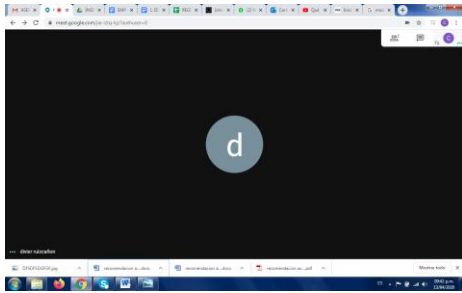
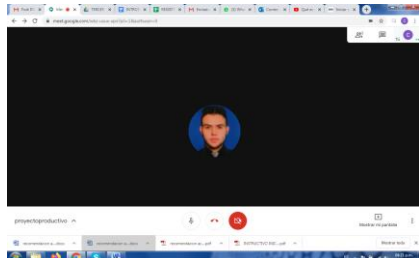
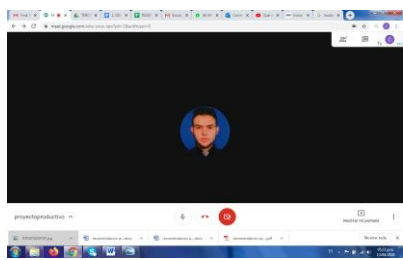
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna



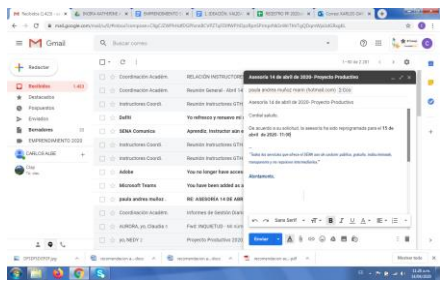
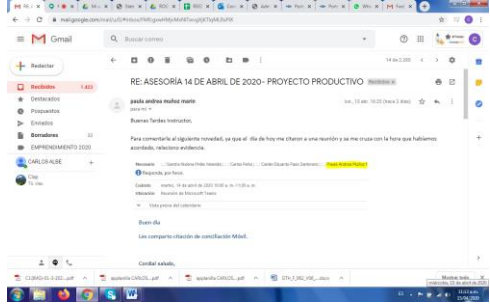
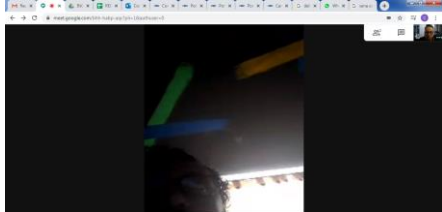
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  	<p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p> 



			
Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		



Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	
-----------------	--	--

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



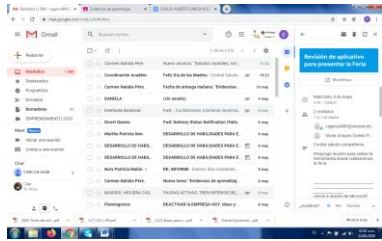
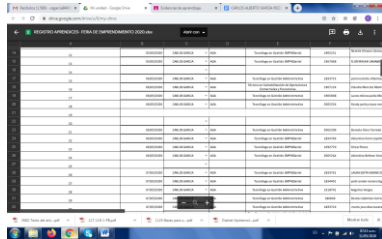
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 06 de mayo de 2020

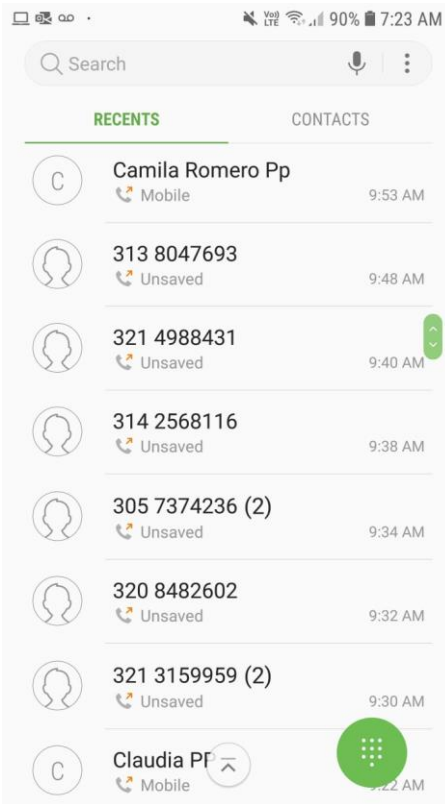
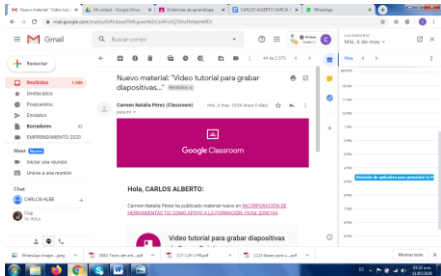
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)			¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	Concertación de acciones para la plataforma de la feria virtual 	Selección de aprendices de fase 1 		



	<p>Llamada a aprendices para identificar la viabilidad de sus ideas de negocio.</p> 	<p>Capacitación de herramientas para las tics</p> 	
Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail



Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento	
Material de Apoyo		
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



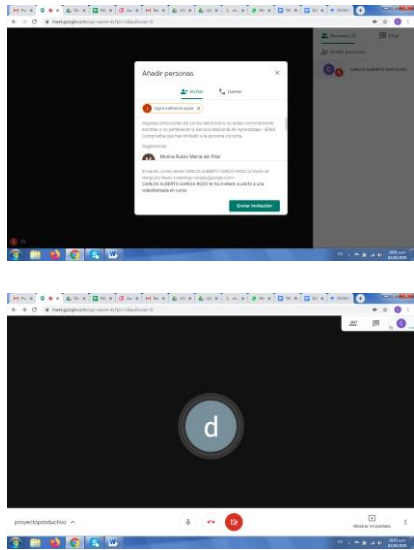
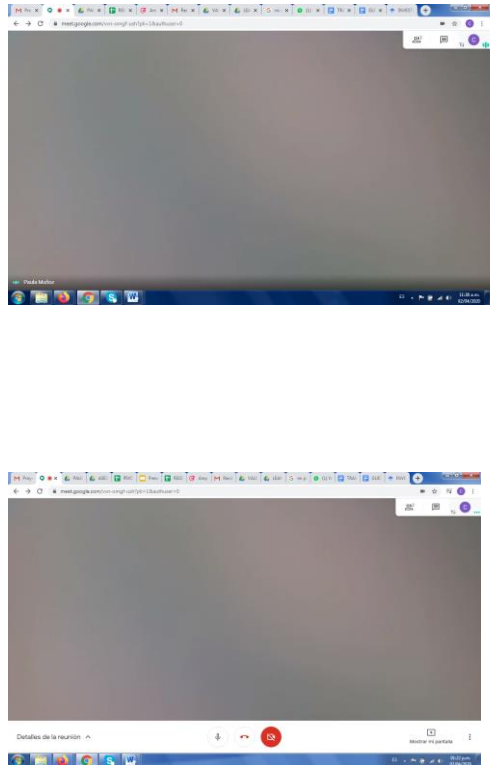
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
 Trabajo Virtual

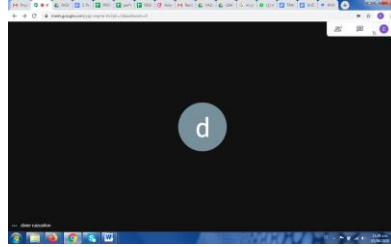
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

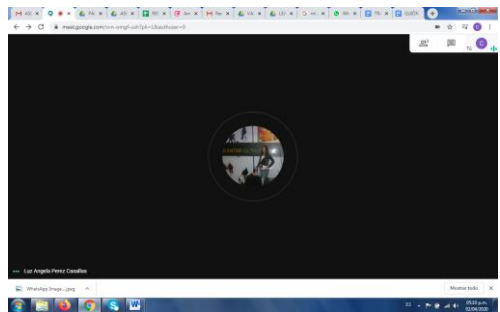
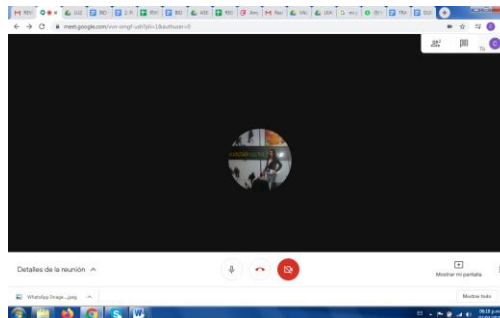
Ficha de caracterización:
 PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p> 



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

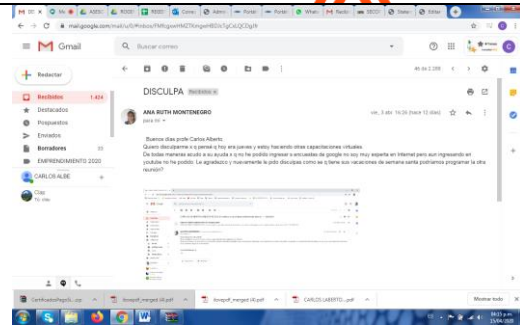
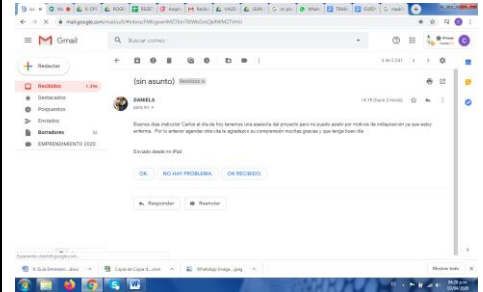
Fecha: 03 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

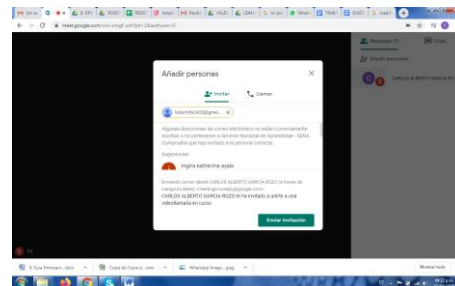
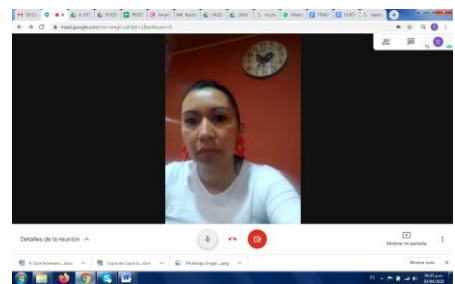
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

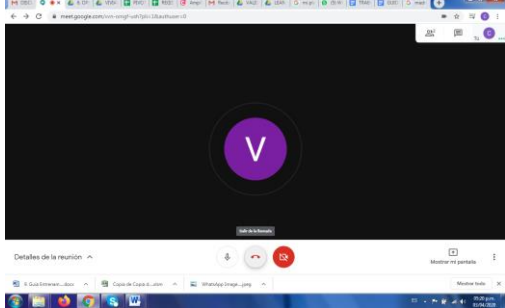
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramient está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ	APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI



APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resolvieron:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

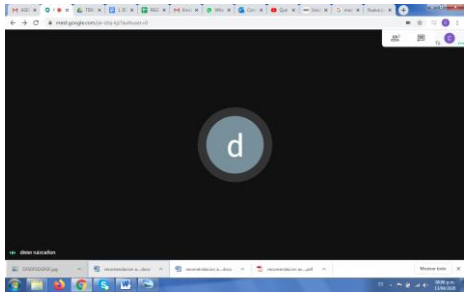
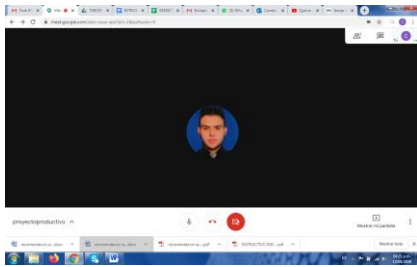
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

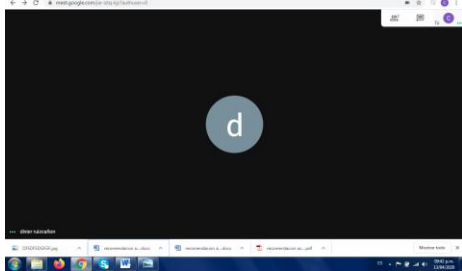
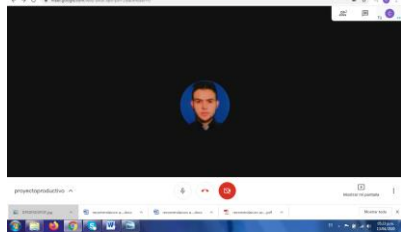
Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p> 



			
Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

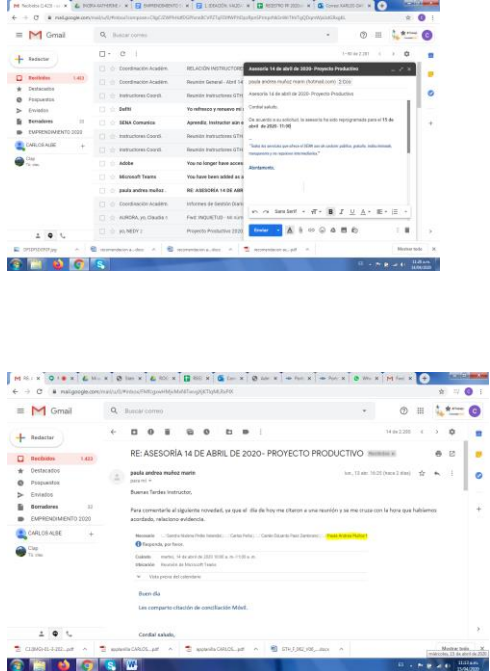
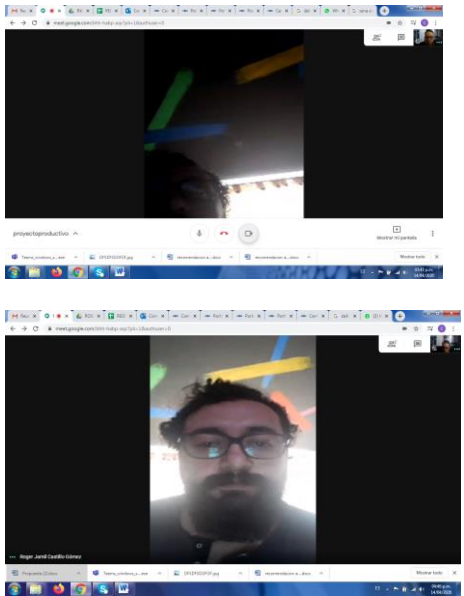
Ficha de caracterización:

PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ





Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



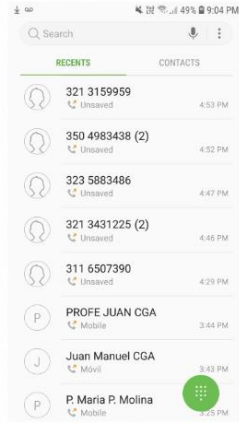
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 07 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>Selección de aprendices de fase 1</p> 	<p>Llamada a aprendices para identificar la viabilidad de sus ideas de negocio.</p> 



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

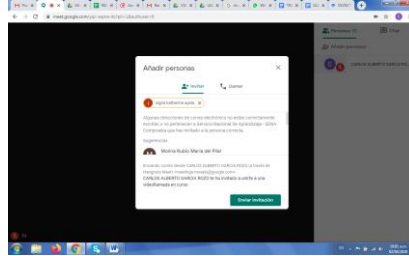
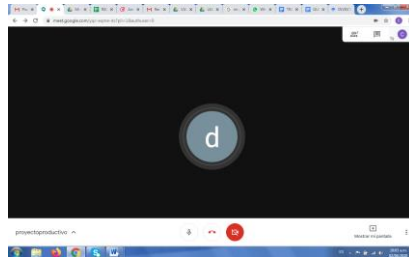
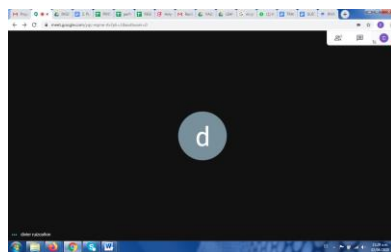
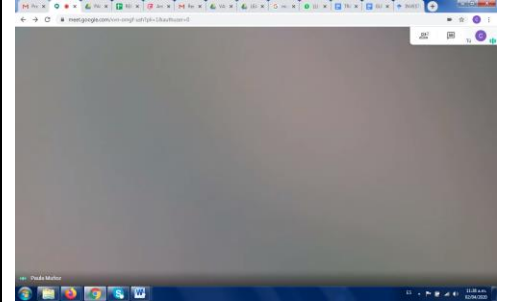
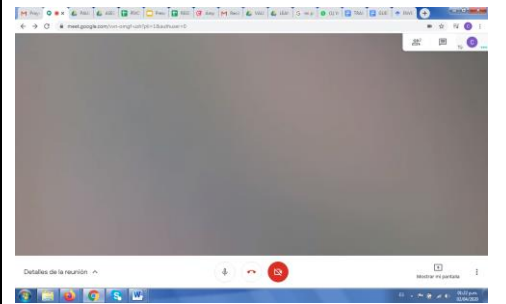
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

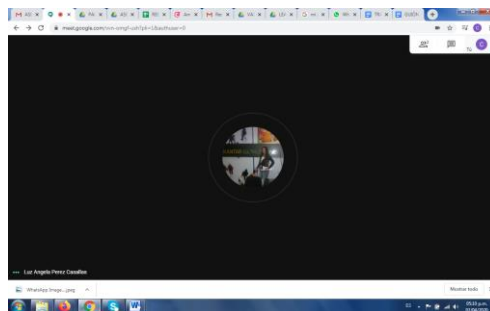
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

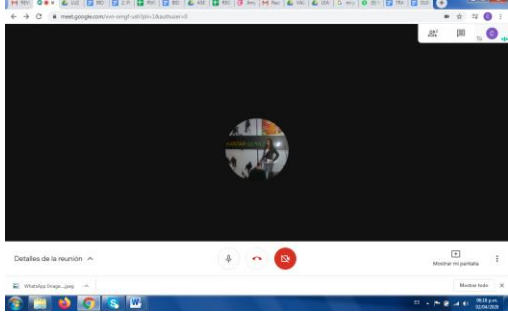
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



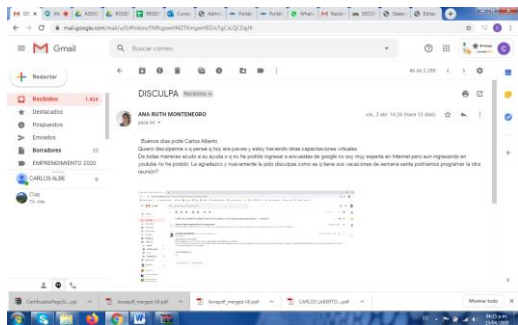
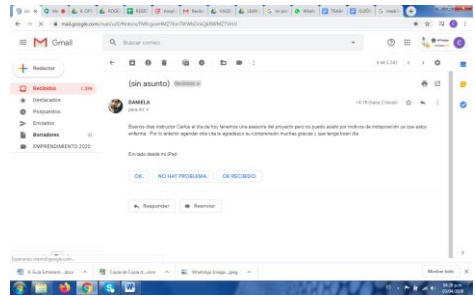
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

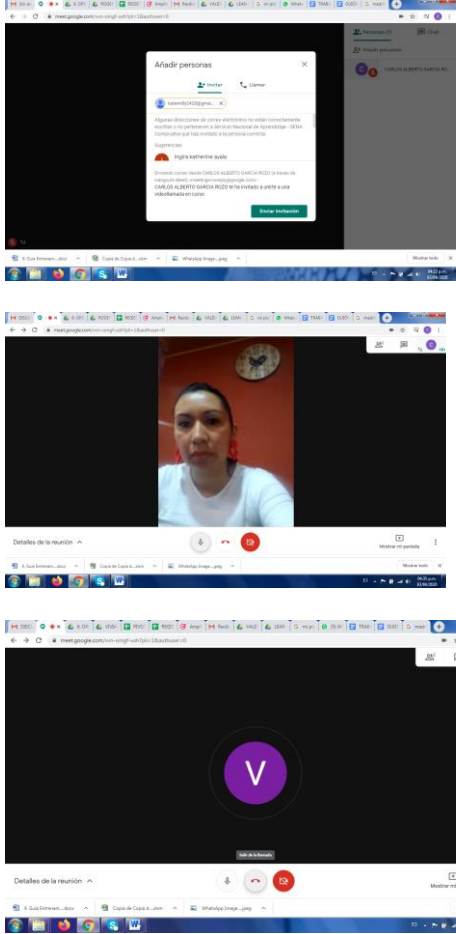
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	<p>APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO</p>	



		
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

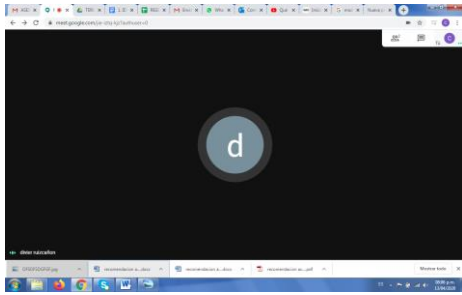
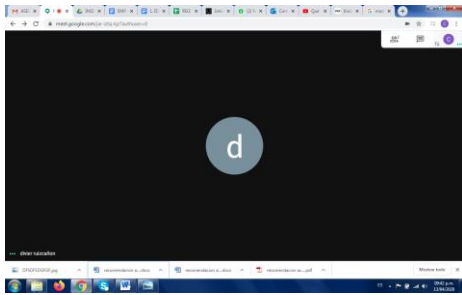
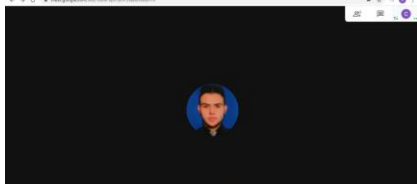
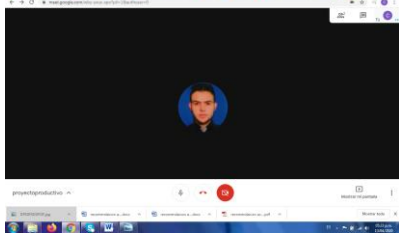
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

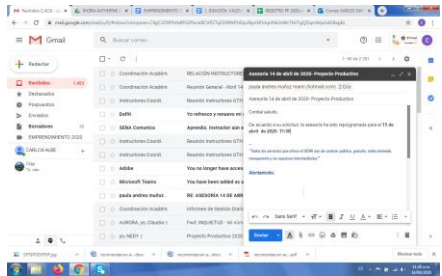
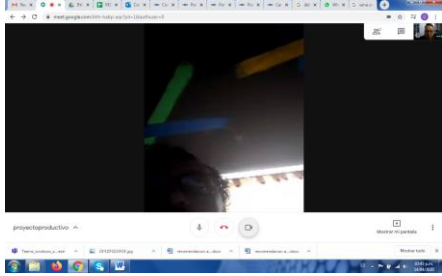
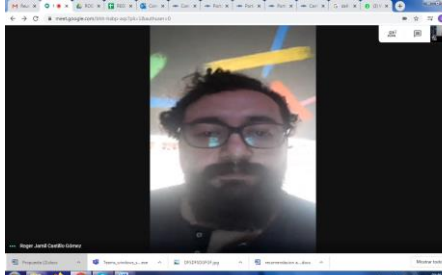
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



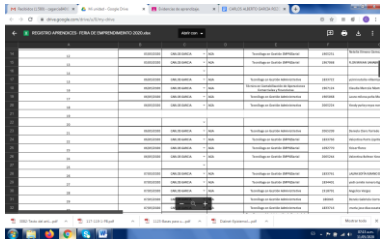
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 08 de mayo de 2020

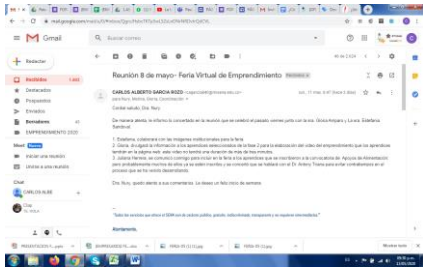
Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>Selección de aprendices de fase 1</p> 	<p>DISEÑO PÁGINA WEB</p> 



	<p>REUNIÓN SRA. ESTEFANIA SANDOVAL, GLORIA OVIEDO</p> 		
Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO	MEET, Gmail	
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de abril de 2020

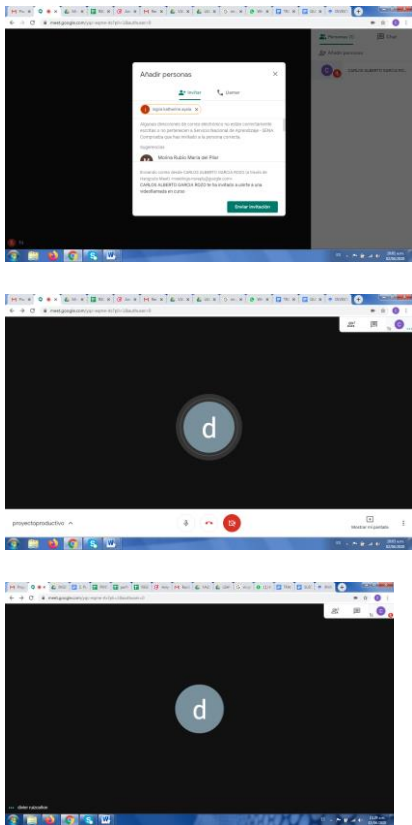
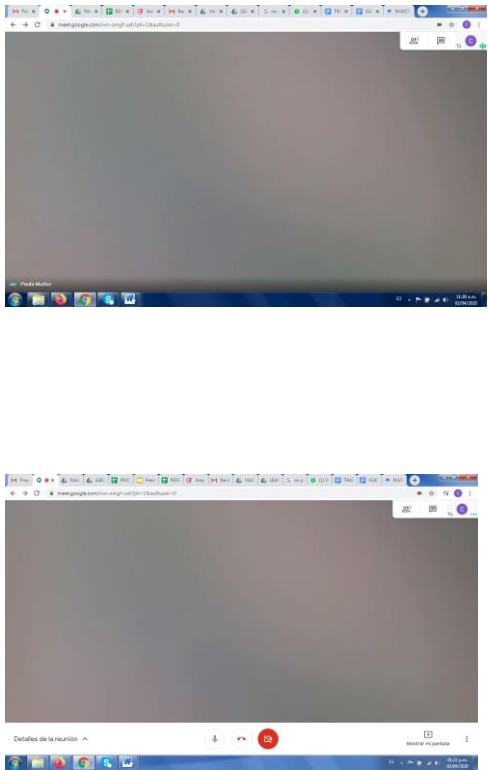
Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

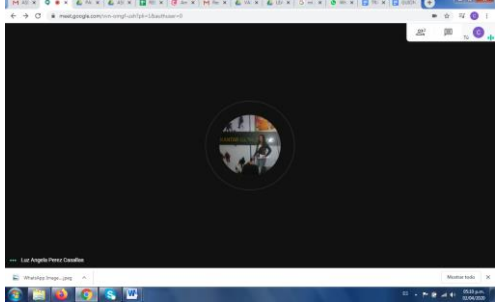
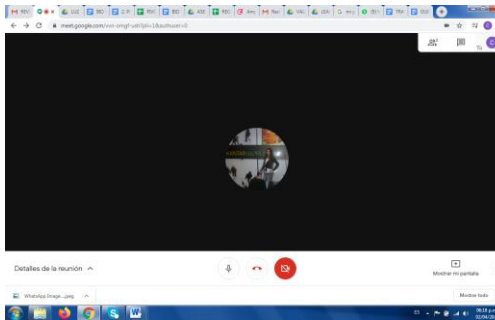
Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo,
------	--	--



			Teams, etc
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p> 	
	<p>APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS</p>		



	 	
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

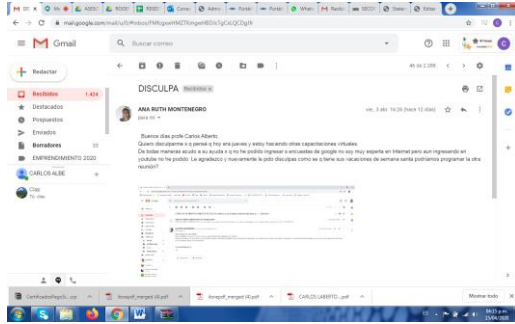
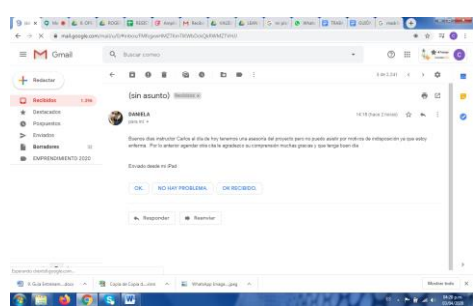
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

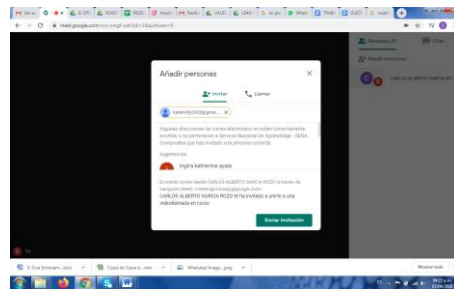
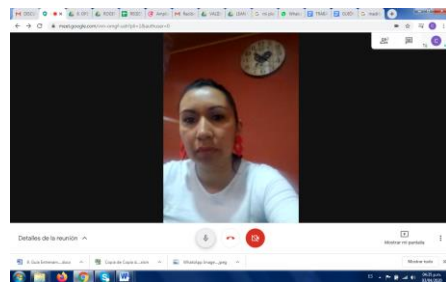
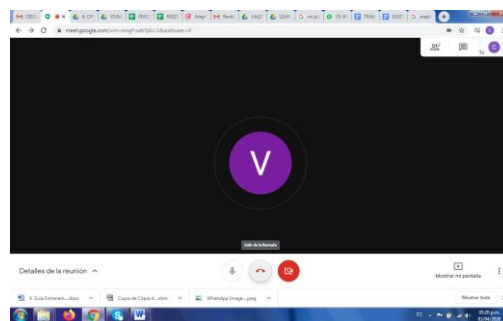
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 



APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO





Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resolvieron:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

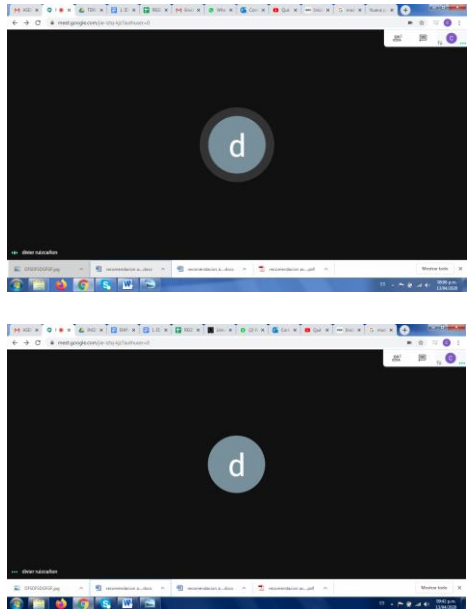
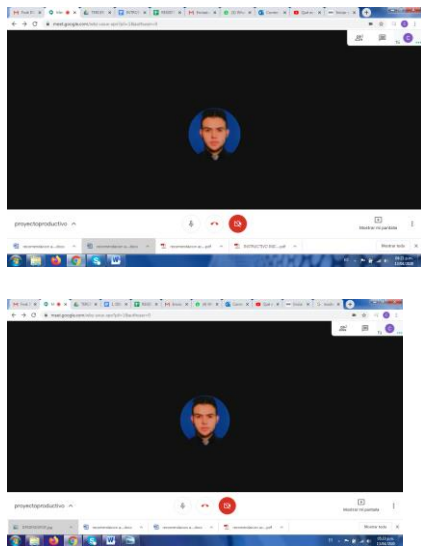
Fecha: 13 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p> 



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna



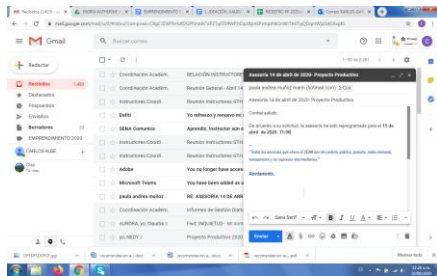
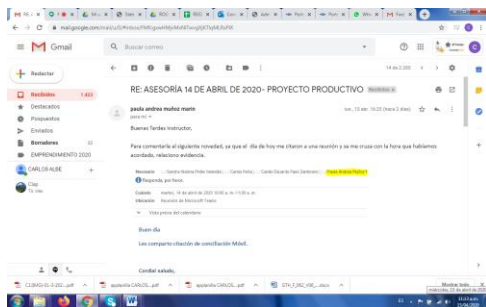
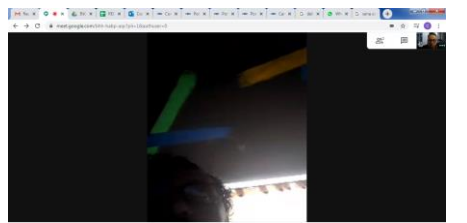
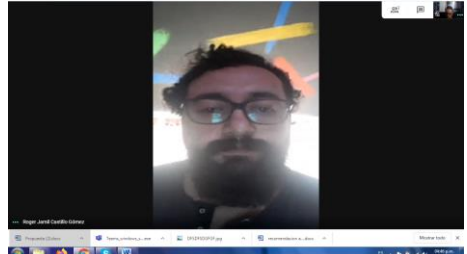
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
 Trabajo Virtual

Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
 PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  	<p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resuelven:
--	--



La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.

Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 11 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>DISEÑO PÁGINA WEB</p> 	



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resolvieron:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

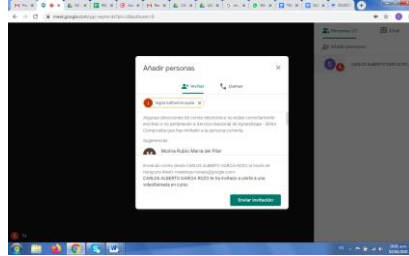
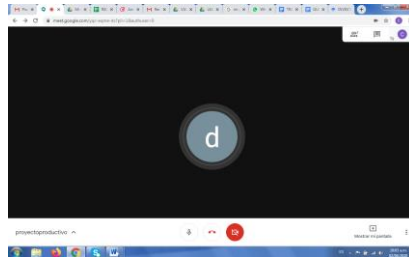
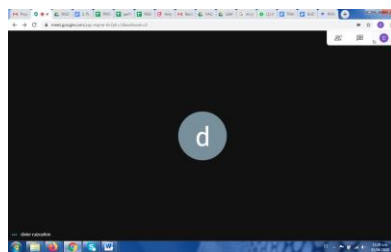
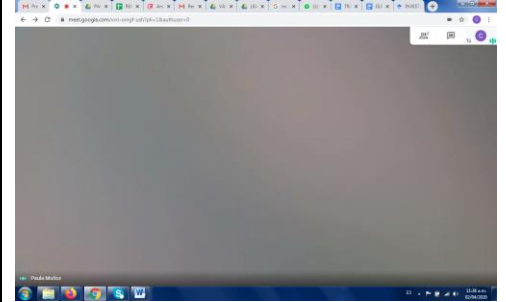
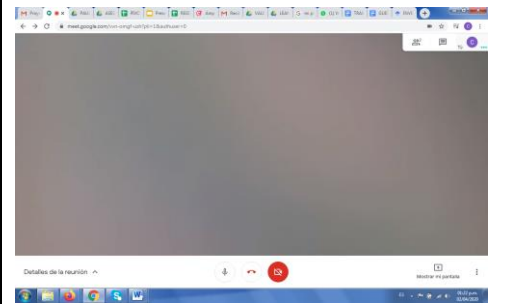
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

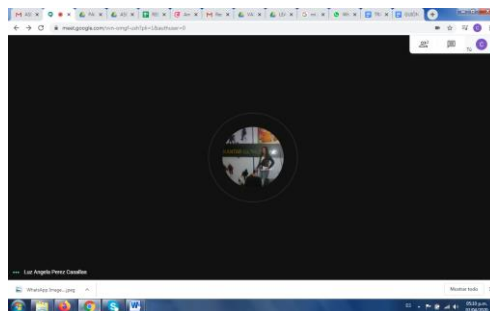
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

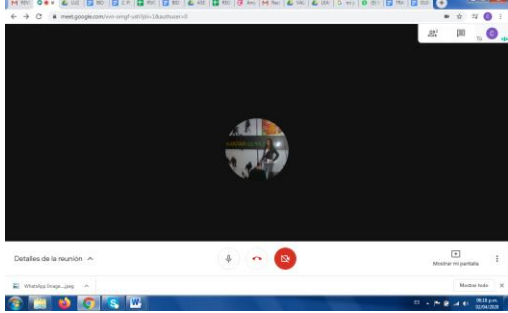
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc)
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



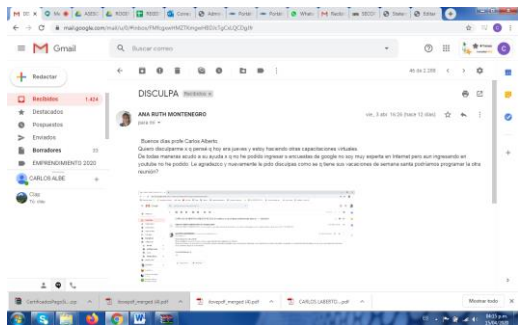
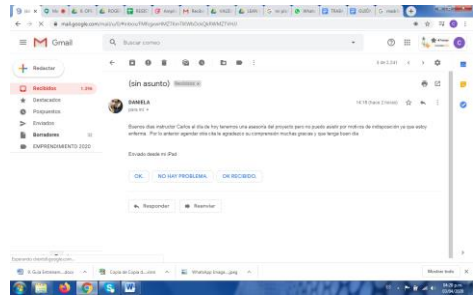
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

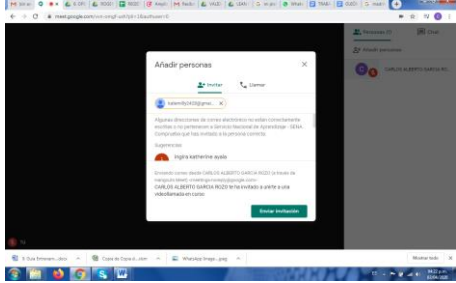
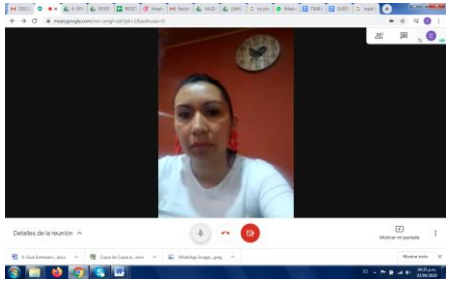
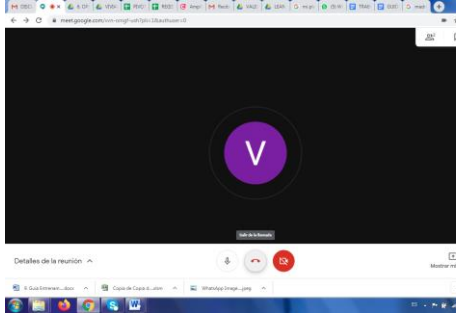
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	<p>APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO</p>	



	  	
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

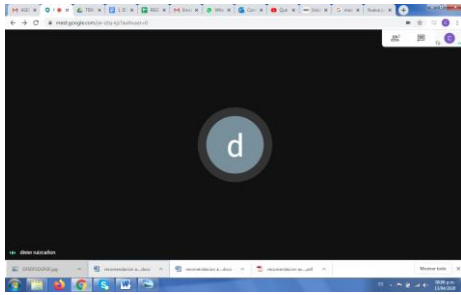
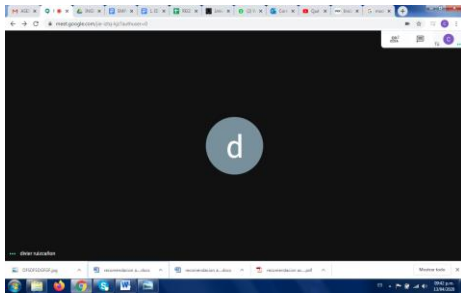
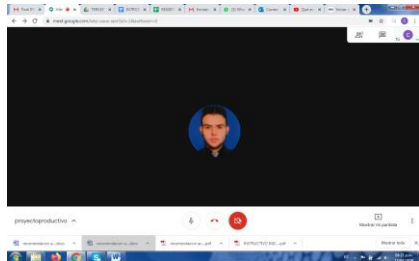
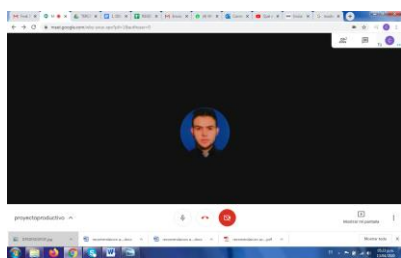
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

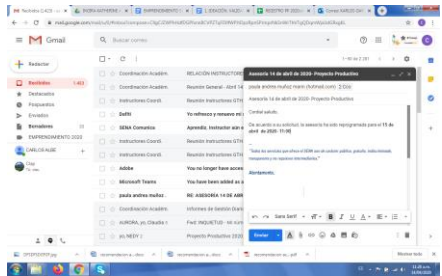
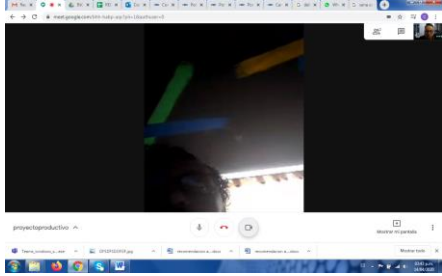
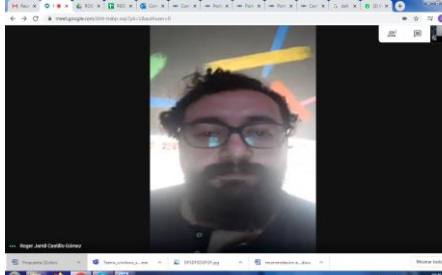
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



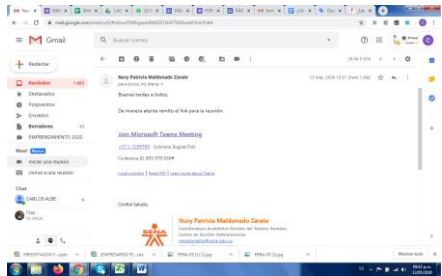
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 12 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>DISEÑO PÁGINA WEB</p> 	<p>REUNIÓN DE EMPRENDIMIENTO DRA. NURY MALDONADO</p> 	



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

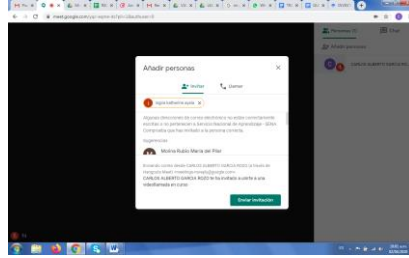
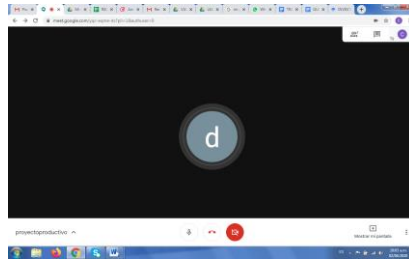
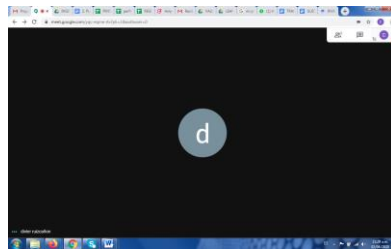
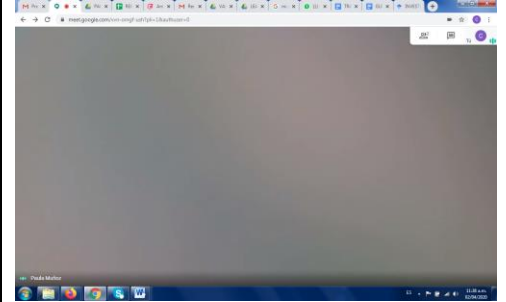
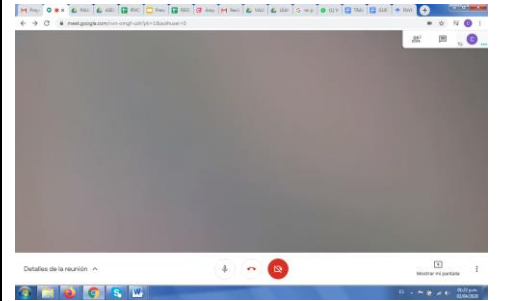
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza

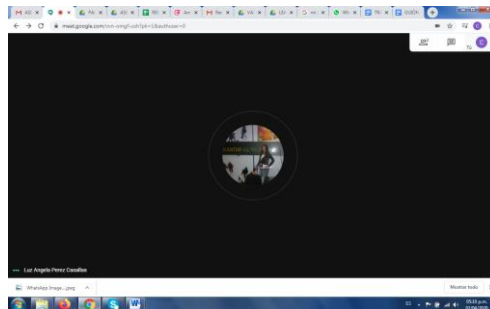
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

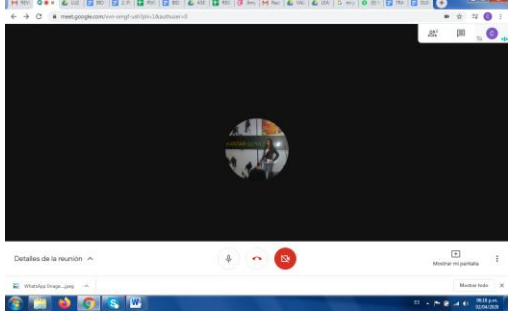
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc)
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



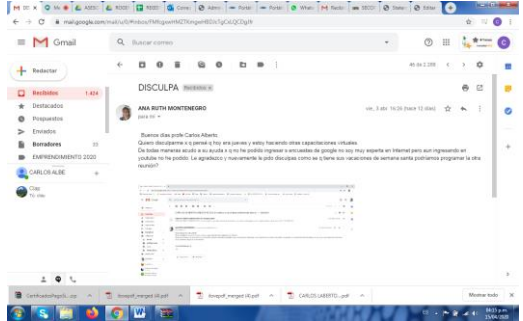
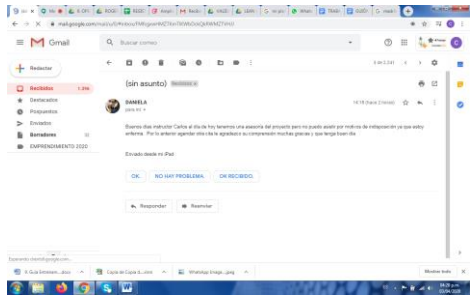
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

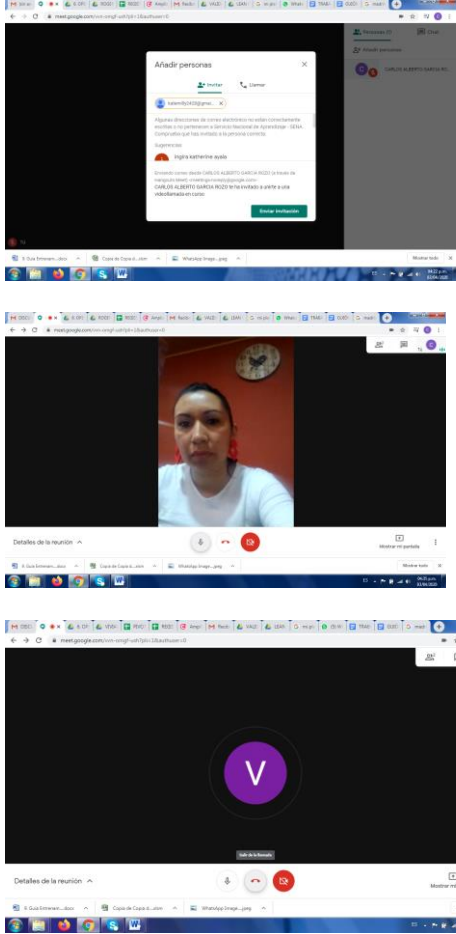
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO	



		
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

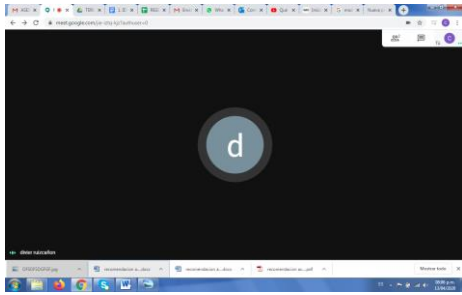
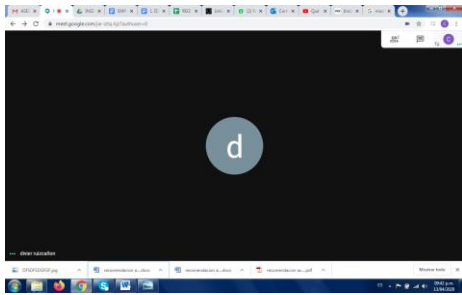
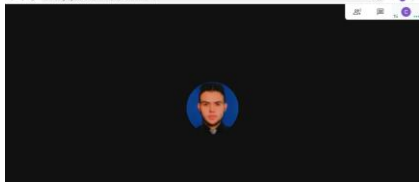
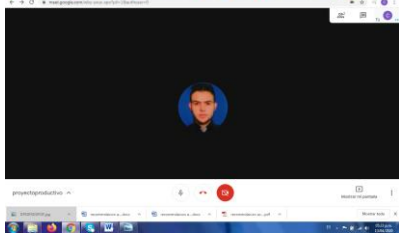
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

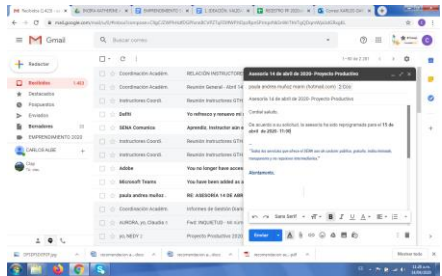
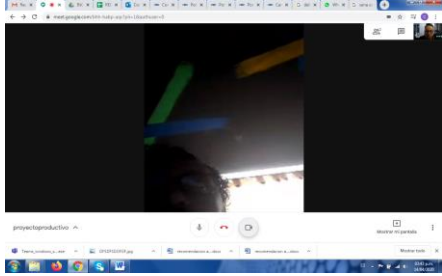
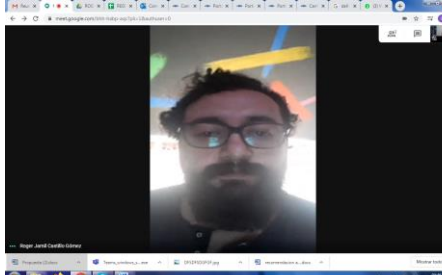
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



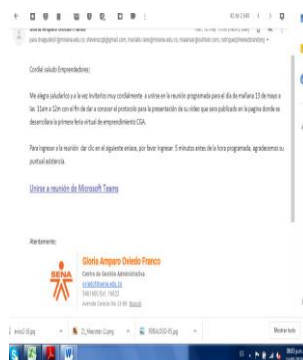
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>DISEÑO PÁGINA WEB</p> 	<p>REUNIÓN DE EMPREDIMIENTO DR. ANTONY TRIANA</p> 



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resolvieron:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

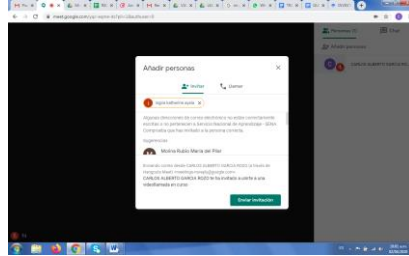
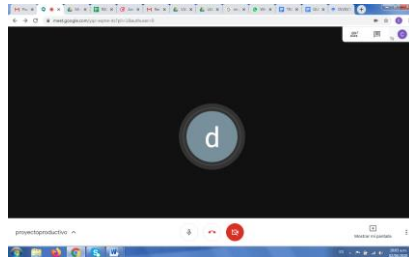
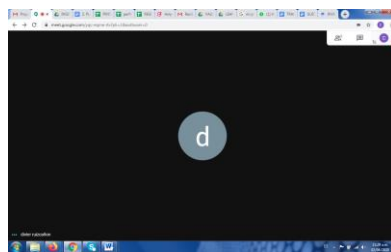
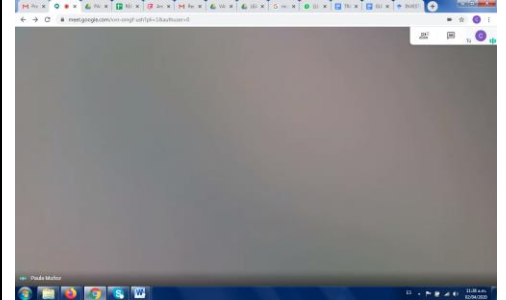
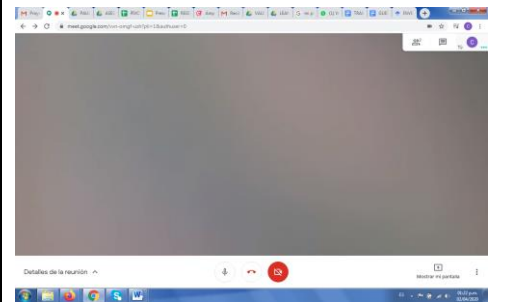
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

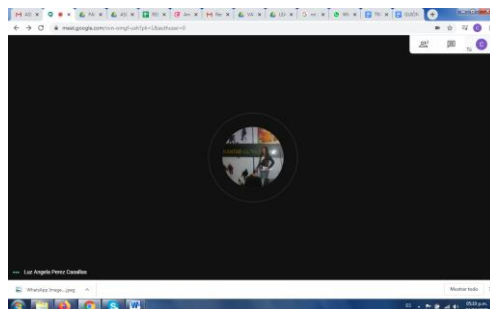
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

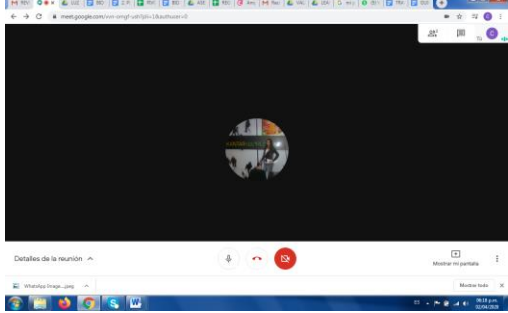
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc)
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



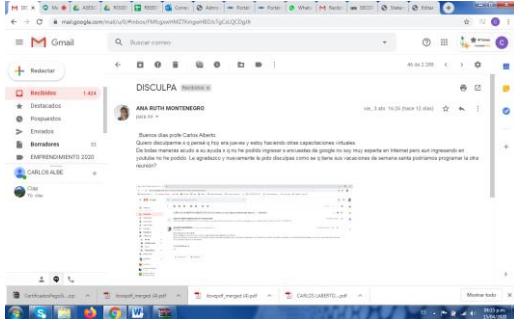
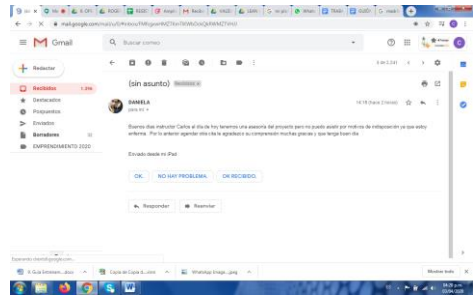
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

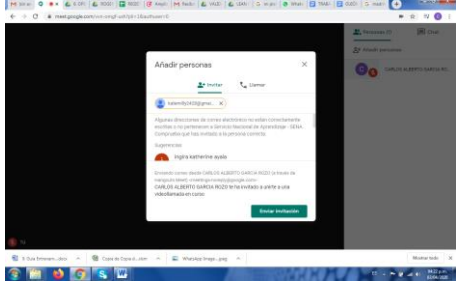
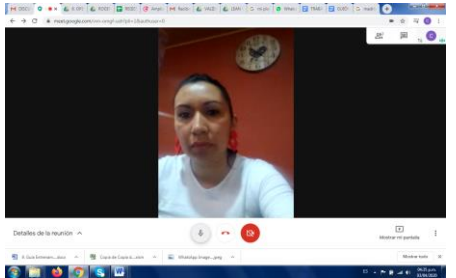
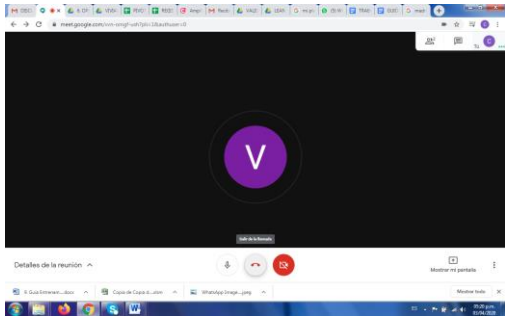
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	<p>APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO</p>	



	  	
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

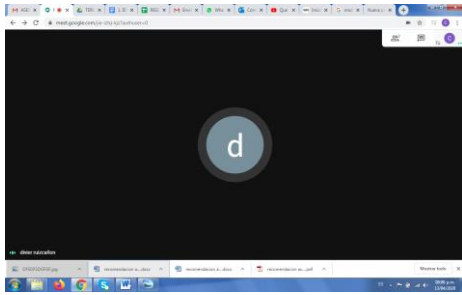
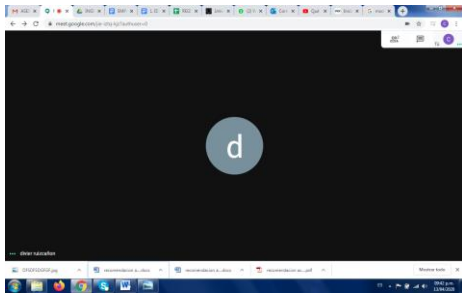
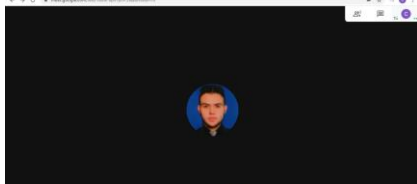
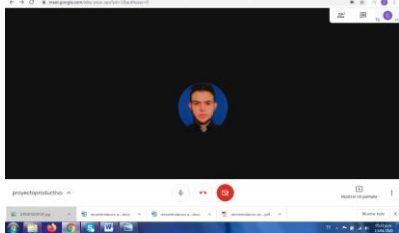
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

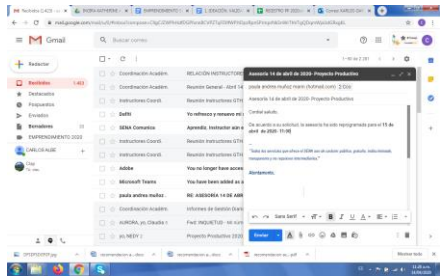
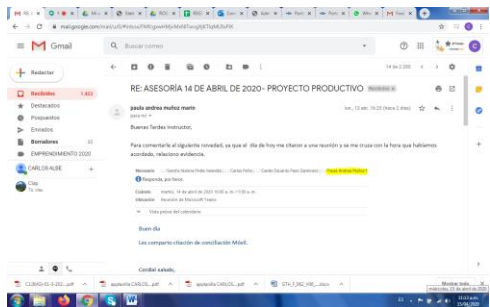
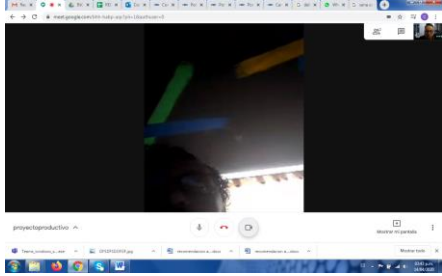
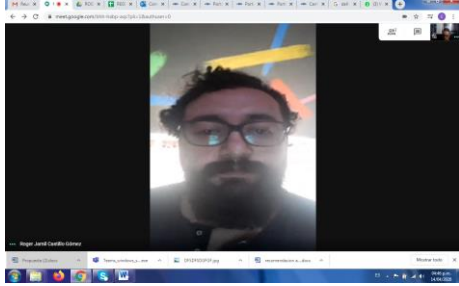
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  	<p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



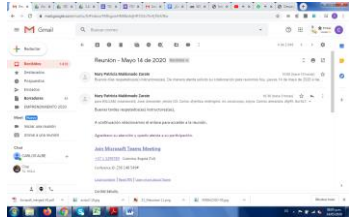
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 14 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>DISEÑO PÁGINA WEB</p> 	<p>REUNIÓN DE EMPRENDIMIENTO DRA. NURY MALDONADO</p> 	



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de abril de 2020

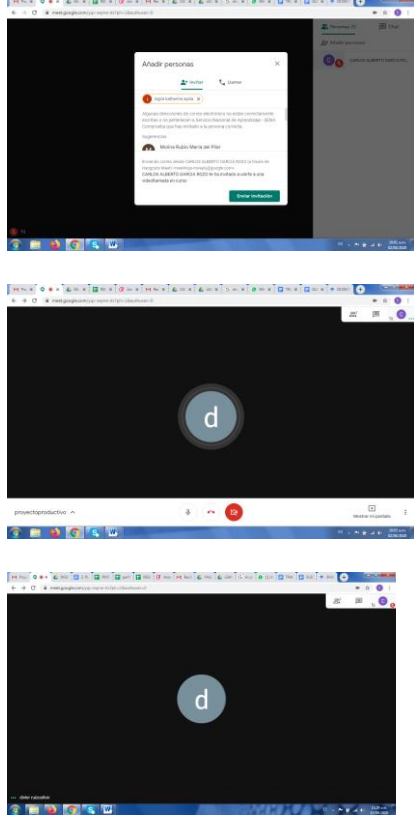
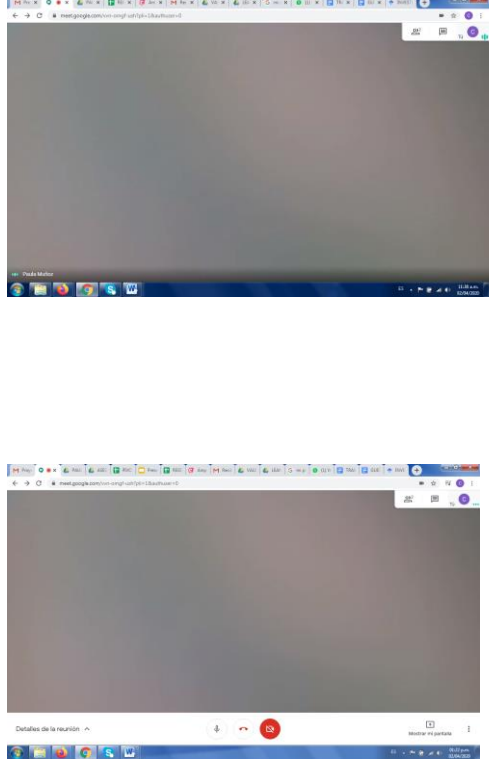
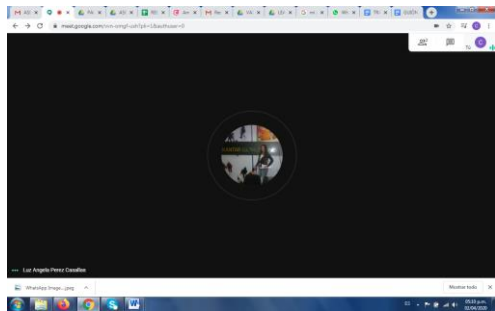
Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

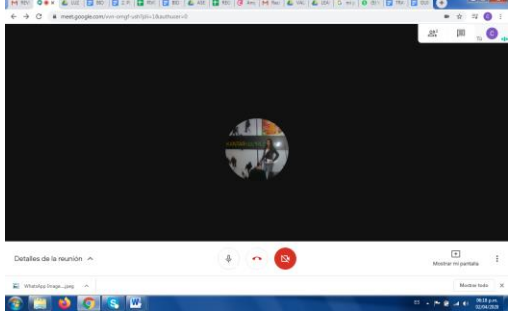
Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc)
Anuncio-Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



		
	<p>APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS</p> 	



		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



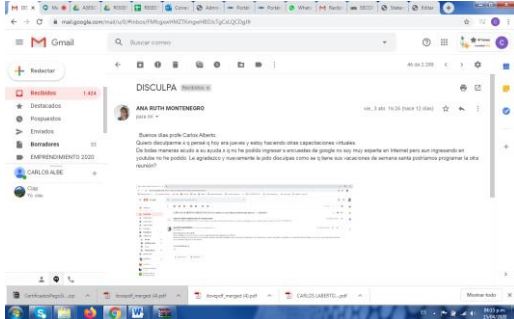
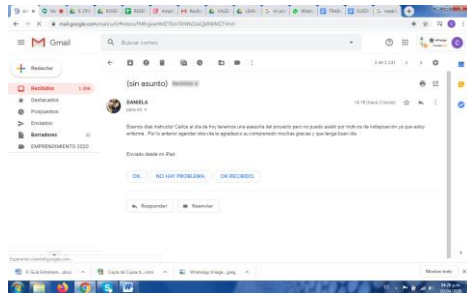
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

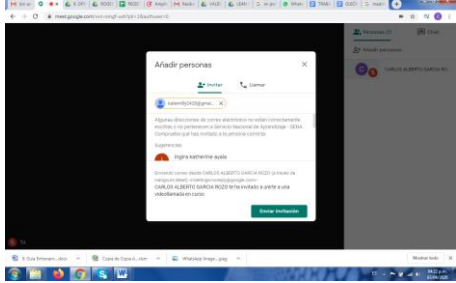
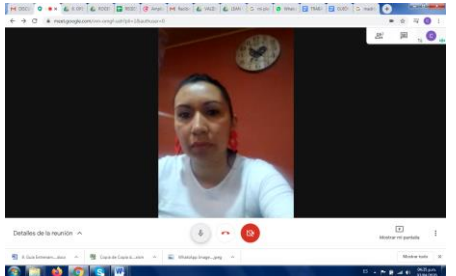
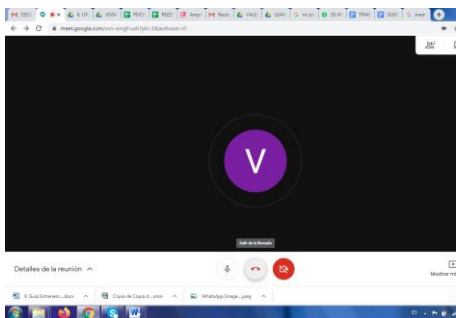
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	<p>APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO</p>	



	  	
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

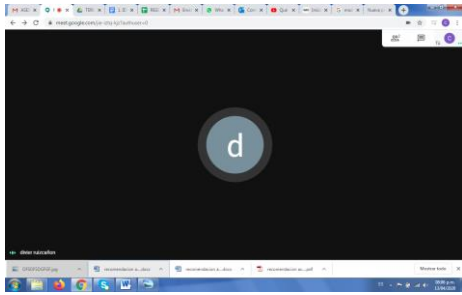
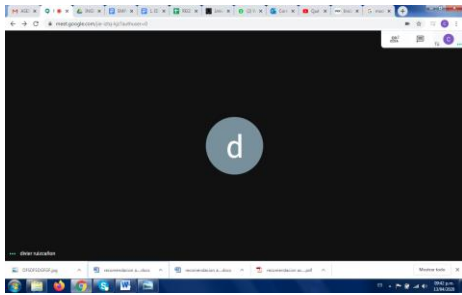
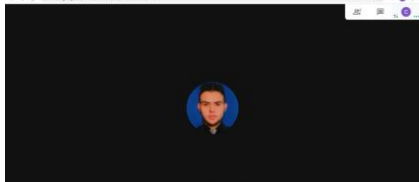
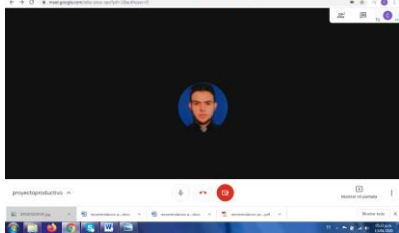
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

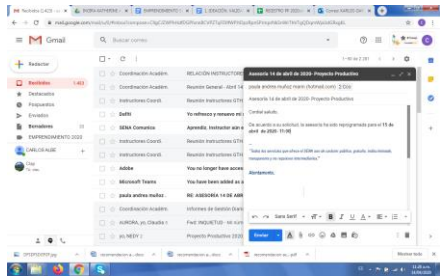
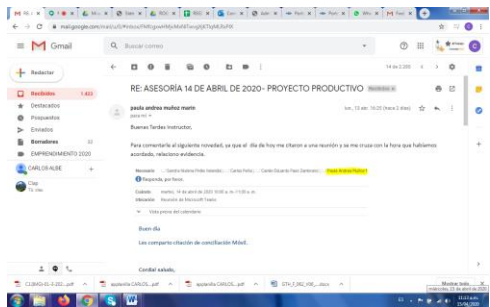
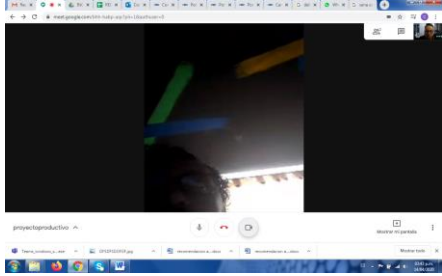
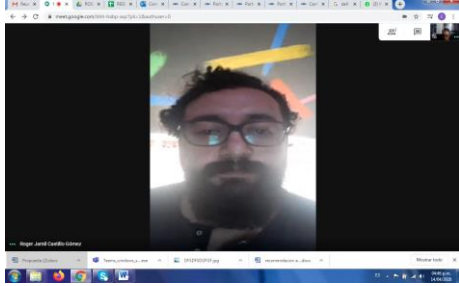
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  	<p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



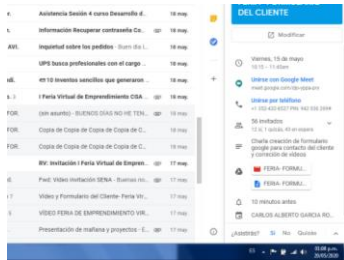
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	DISEÑO PÁGINA WEB 	REUNIÓN DE CÓMO HACER EL VÍDEO PARA LA FERIA 	



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

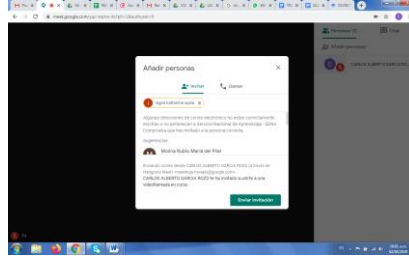
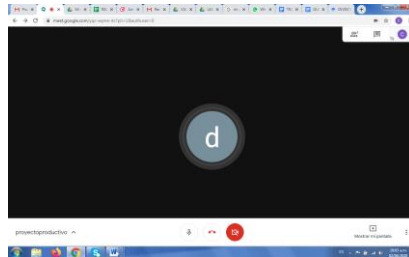
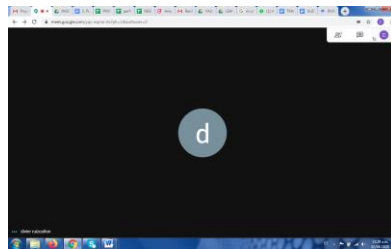
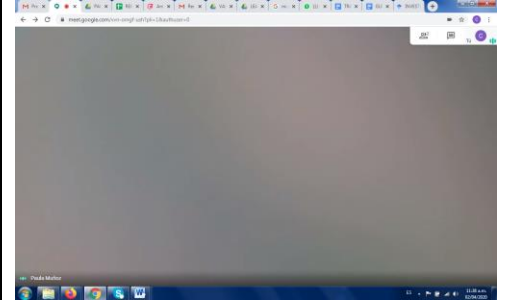
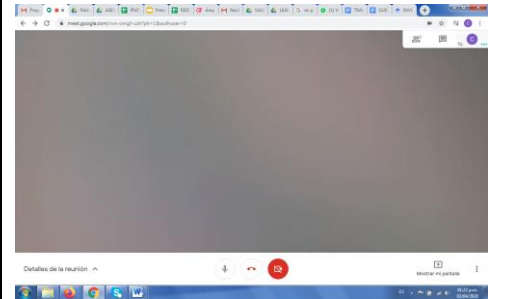
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

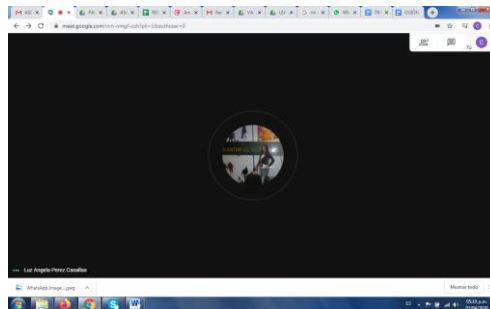
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

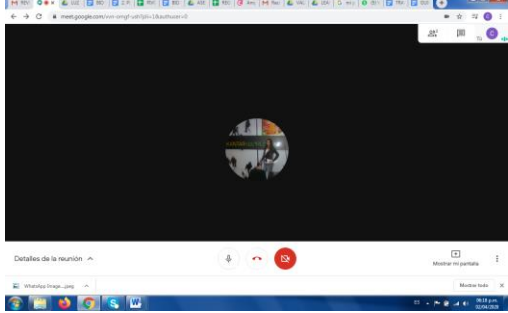
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc)
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



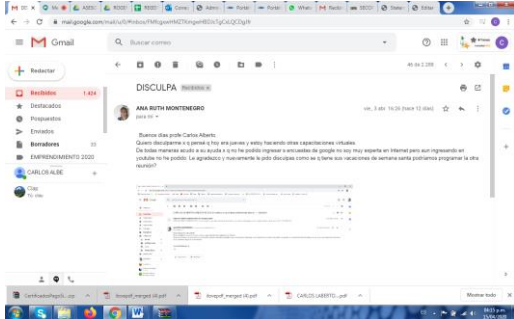
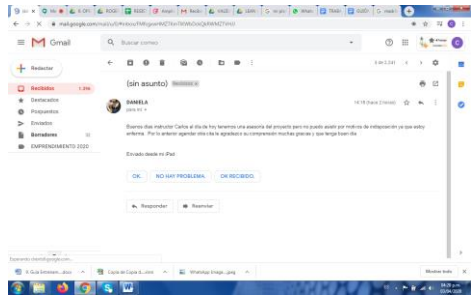
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

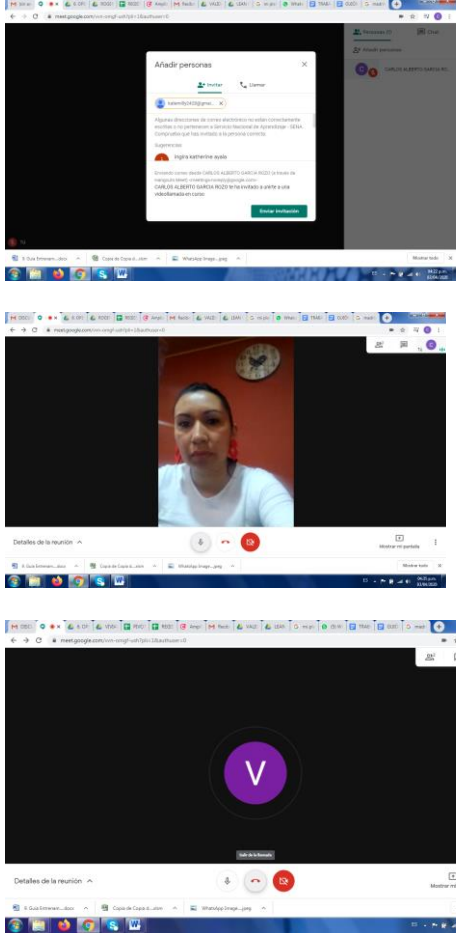
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	<p>APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO</p>	



		
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

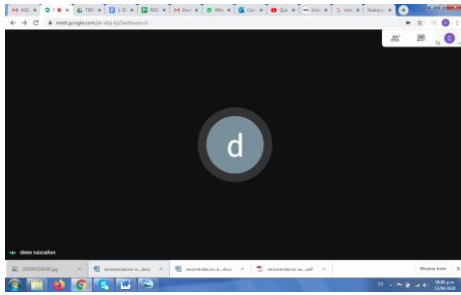
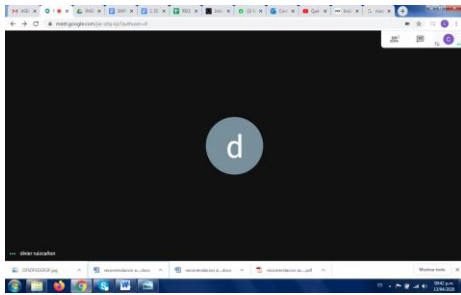
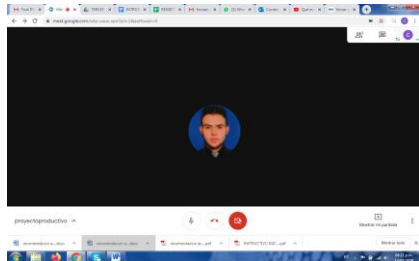
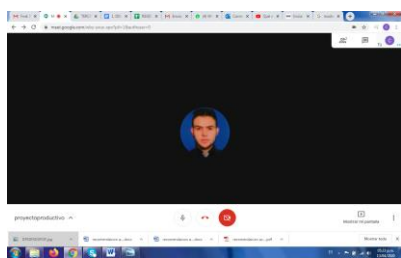
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

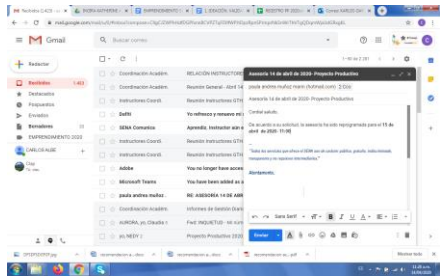
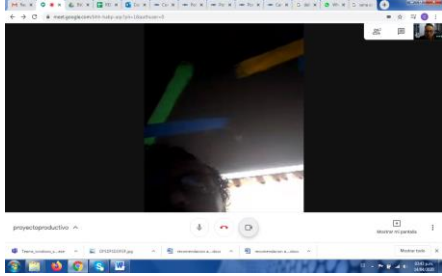
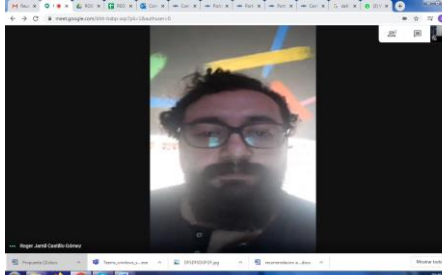
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 18 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	DISEÑO PÁGINA WEB 	INAUGURACIÓN FERIA VIRTUAL DE EMPRENDIMIENTO- SENA, CGA 	



Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
	Ninguna



Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

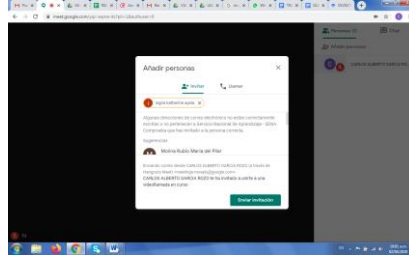
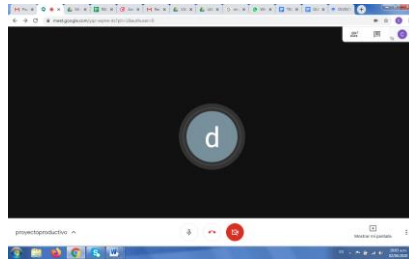
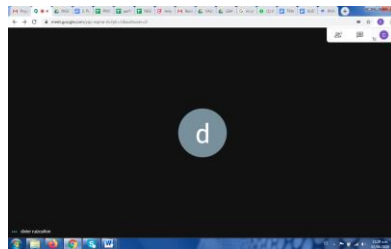
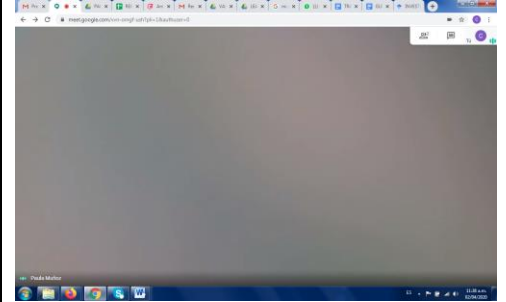
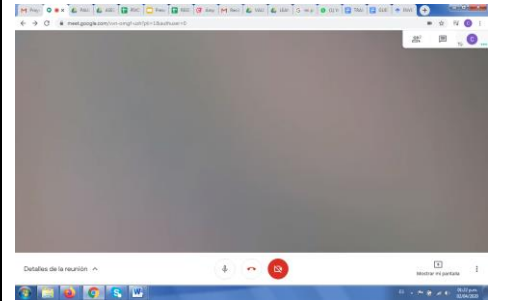
Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

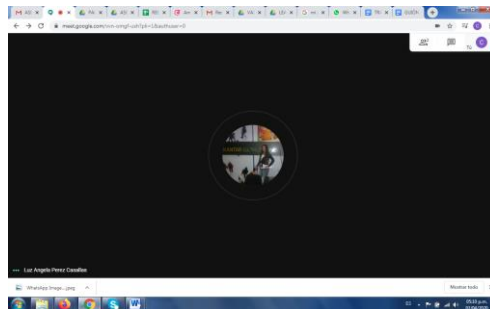
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

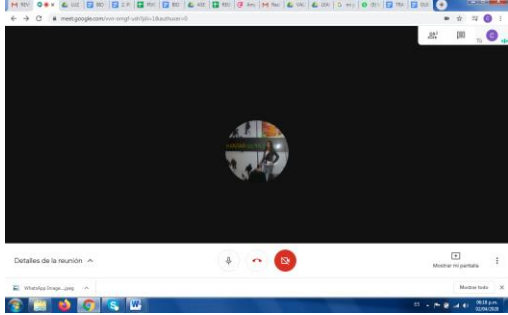
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)		¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc)
Anuncio- Comunicación	APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ	APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ	



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS





		
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa



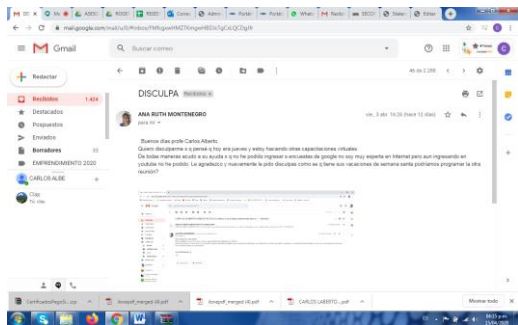
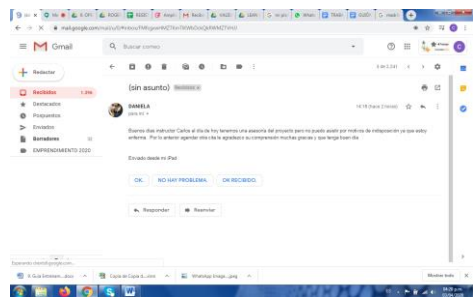
INFORME DE GESTIÓN DIARIO Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

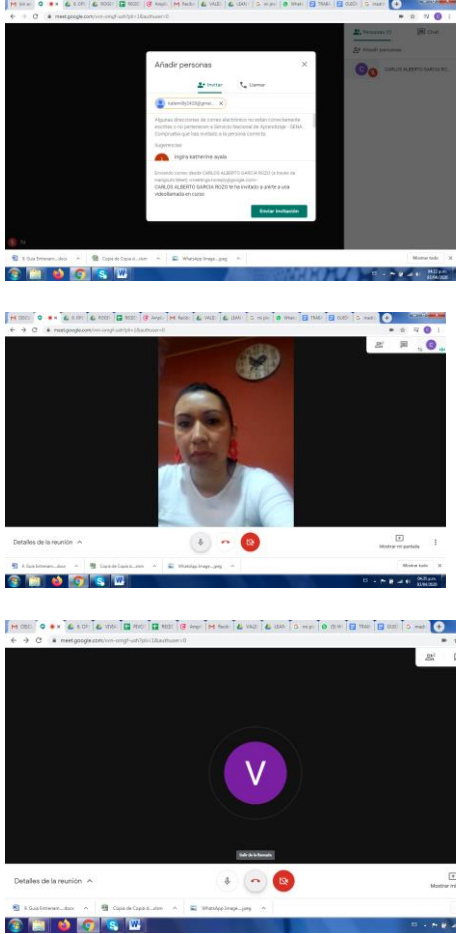
Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 
	<p>APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO</p>	



		
--	--	--



Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 13 de abril de 2020

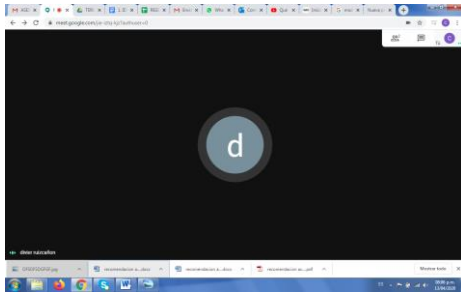
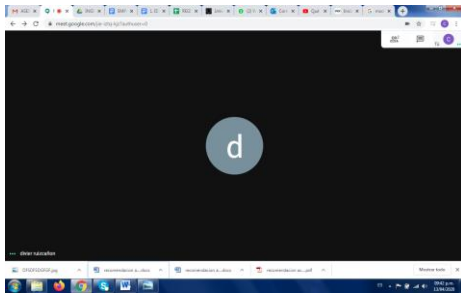
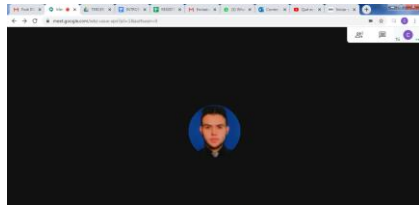
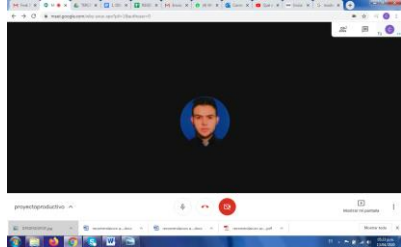
Instructor: Carlos Alberto Garcia Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,
------	--	--



			celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p>  	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

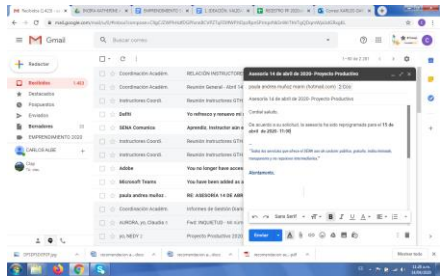
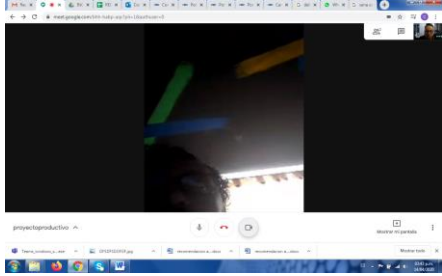
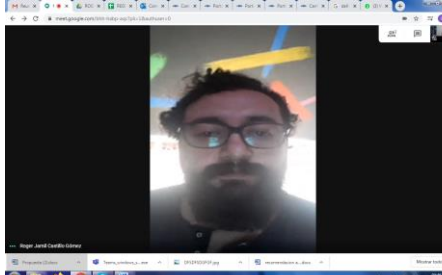
Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>  <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>  	



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.	Ninguna



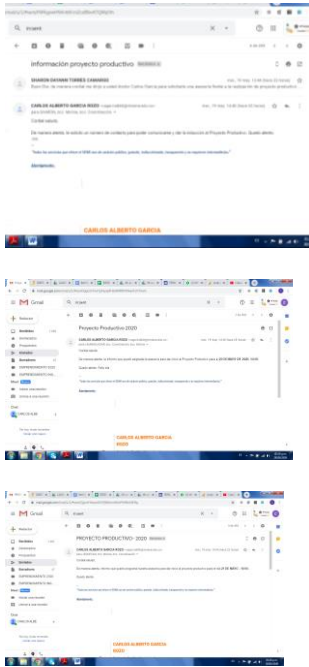
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 19 de mayo de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio- Comunicación	<p>PROGRAMACIÓN APRENDICES A PROYECTO PRODUCTIVO</p> 	<p>CORRECCIÓN FORMULARIOS DE CLIENTE FERIA DE EMPENDIMEINTO VIRTUAL</p> 



	<p>Análisis de visitas a la página.</p> 		
Actividades	FERIA DE EMPRENDIMIENTO		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la feria de emprendimiento		
Material de Apoyo			
Plan de Trabajo	organizar la feria virtual de emprendimiento y participación en el curso de herramientas para las TIC		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
--	--



Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 02 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto Garcia Roza

Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

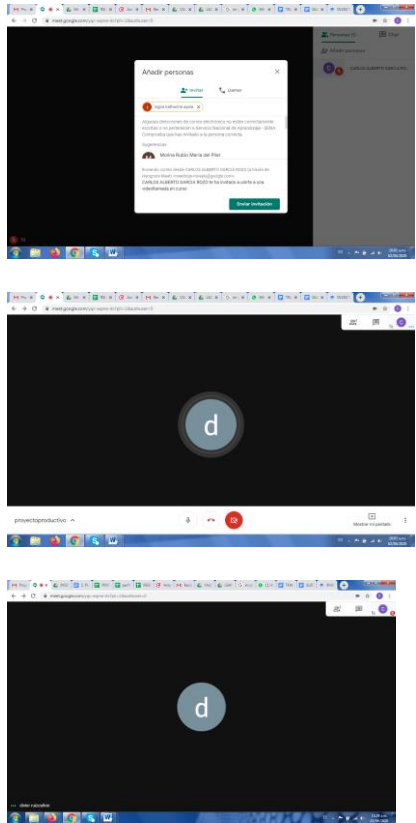
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos)
------	--	---



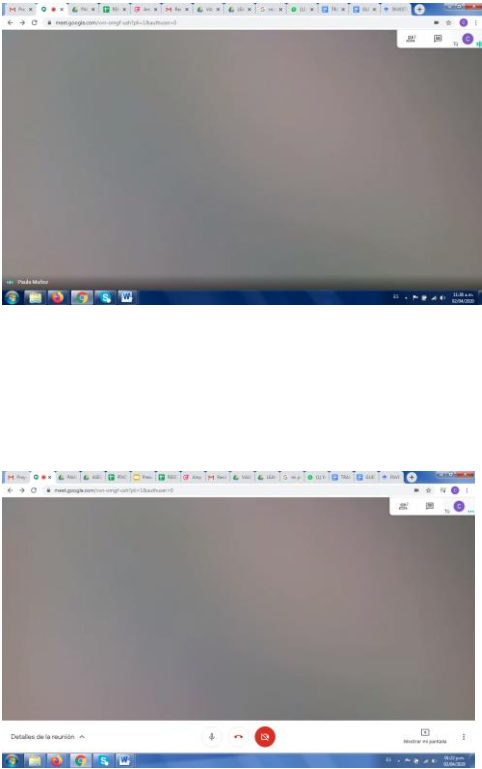
fijos,
celulares,
Whatsapp,
correo,
Teams, etc

Anuncio-
Comunicación

APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ

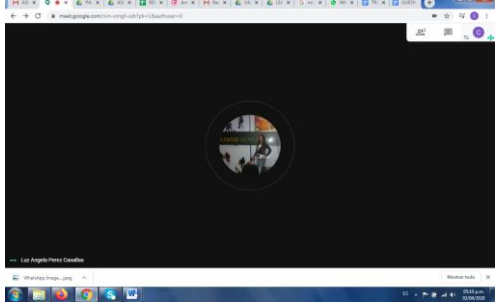
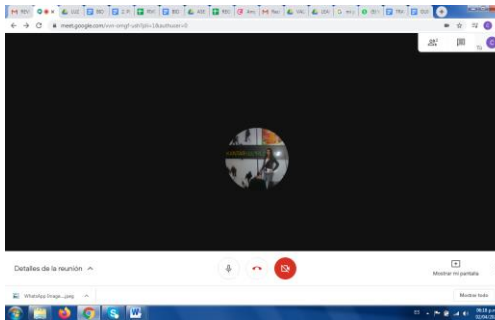


APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ



APRENDIZ: LUZ ANGELA PEREZ CASALLAS



	 	
Actividades	Asesoría proyecto productivo	MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.	
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A	
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.	



Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

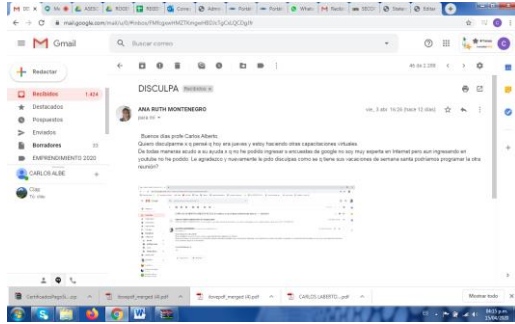
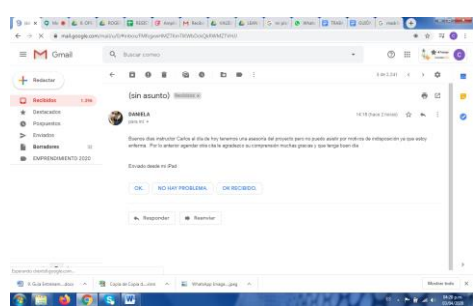
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza

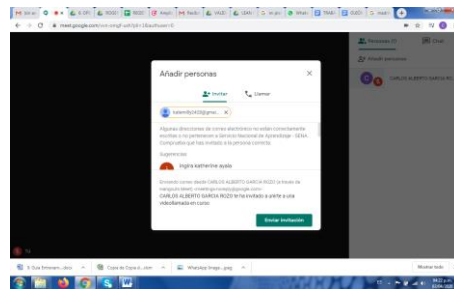
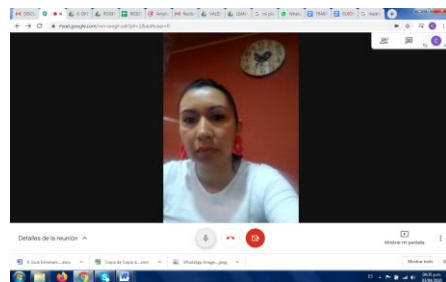
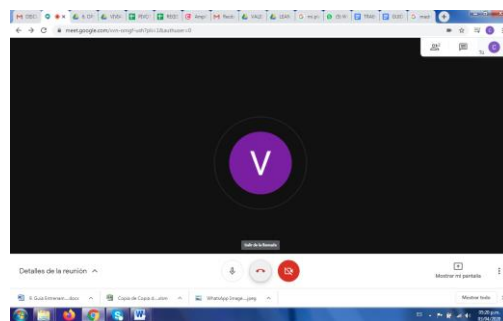
Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, Teams, etc.
Anuncio- Comunicación	<p>APRENDIZ: ANA RUTH MONTENEGRO GONZALEZ</p> 	<p>APRENDIZ: DANIELA GUEVARA AMORTEGUI</p> 



APRENDIZ: VIVIAN KATERINE MOLINA PULIDO





Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

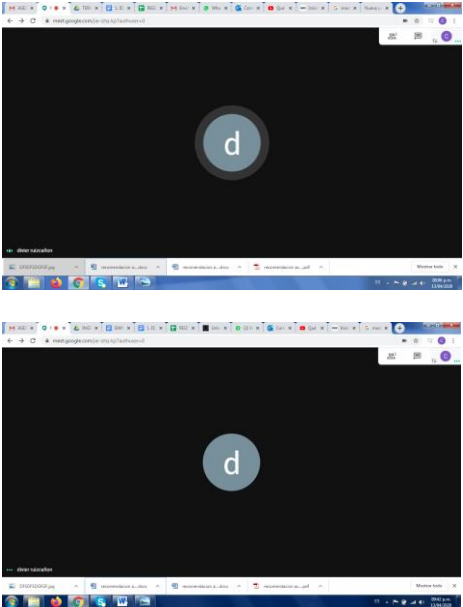
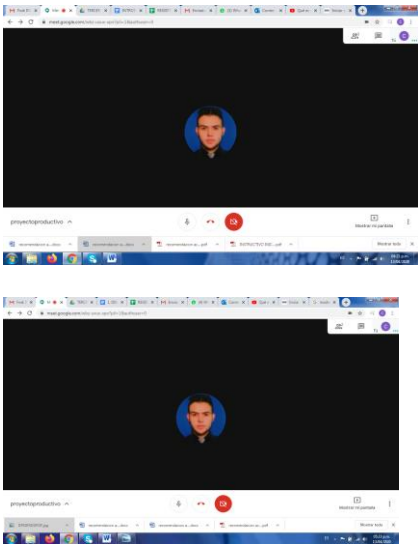
Fecha: 13 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Roza



Ficha de caracterización:
PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	<p>APRENDIZ: INGIRA KATHERINE AYALA MARTINEZ</p> 	<p>APRENDIZ: CARLOS STEVENS GUTIERREZ BARAHONA</p> 



Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se re solucionarlas:
Se reporta los aprendices agendados para asesoría para la fecha.	Ninguna



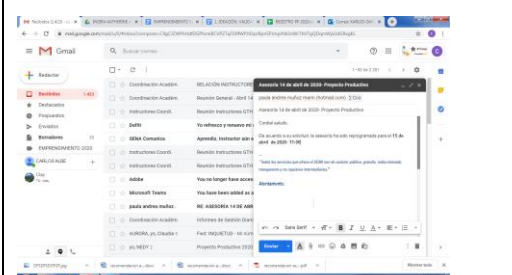
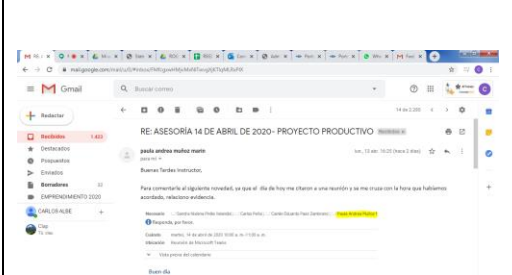
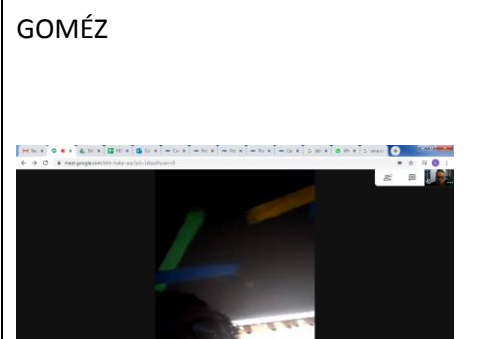
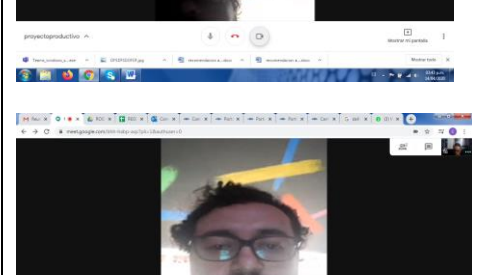
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
 Trabajo Virtual

Fecha: 14 de abril de 2020

Instructor: Carlos Alberto García Rozo

Ficha de caracterización:
 PRODUCTIVO

Competencia: PROYECTO

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whatsapp, correo, etc.)
Anuncio-Comunicación	<div data-bbox="457 892 966 1789"> <p>APRENDIZ: PAULA ANDREA MUÑOZ</p>   </div> <div data-bbox="966 892 1448 1789"> <p>APRENDIZ: ROGER JAMIL CASTILLO GOMÉZ</p>   </div>	



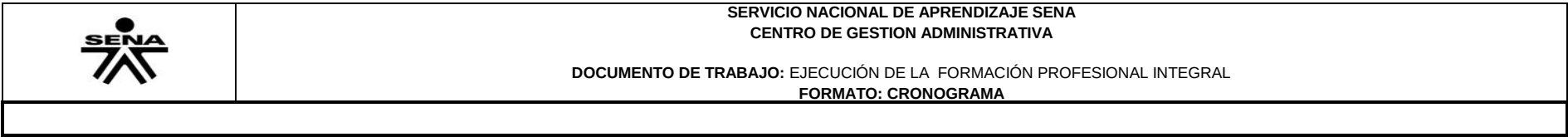
Actividades	Asesoría proyecto productivo		MEET, Gmail
Valoración – Retroalimentación	Explicación de la fase correspondiente y las actividades a realizar a las próximas asesorías.		
Material de Apoyo	Las correspondientes al desarrollo del proyecto productivo de los aprendices, y registradas en el correo a la coordinación. https://drive.google.com/open?id=1T2HNTgdTwL2PVwb5azFAi_aHPF28hs2A		
Plan de Trabajo	Actividades para las fases del proyecto productivo/ acciones para evitar el plagio, bitácoras, seguimiento del proyecto.		

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se resuelven:
--	--



La aprendiz Paula Muñoz presenta excusa por la inasistencia a la asesoría.

Ninguna



Regional	Distrito Capital	Centro: Gestión administrativa																		
Programa de formación	PROYECTO PRODUCTIVO	Código: _____																		
Competencia a desarrollar		Código: _____																		
Instructor-Tutor:	CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO	<div> <div>No. de Ficha</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Día</th> <th colspan="2">Mes</th> <th colspan="2">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicia</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Finaliza</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table> </div>		Día	Mes		Año		Inicia	1	5	0	5	2	Finaliza	3	1	0	5	2
	Día	Mes		Año																
Inicia	1	5	0	5	2															
Finaliza	3	1	0	5	2															

ELABORÓ	CARLOS ALBERTO GARCIA ROZO	Vo Bo. COORDINADOR
---------	----------------------------	--------------------