PROCESO					
EVIDENCIAS					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE GESTION

FECHA: abril, 2026

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor.

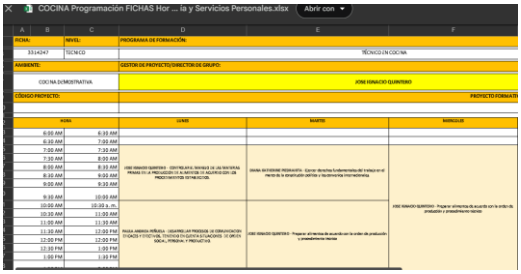


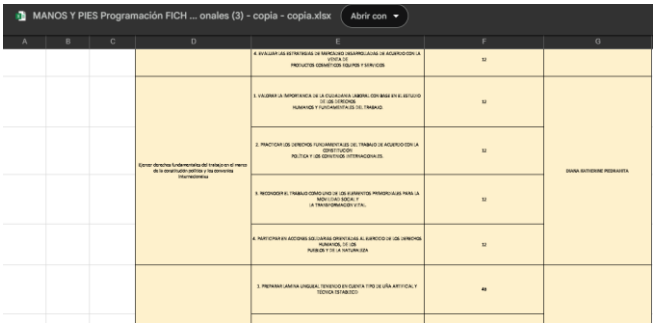


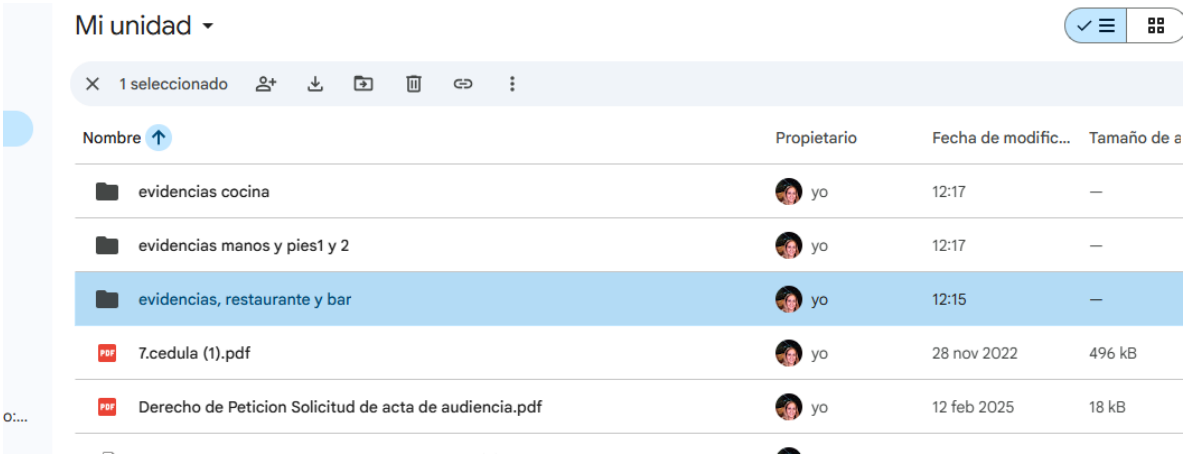




6:00 AM	6:30 AM		
6:30 AM	7:00 AM		
7:00 AM	7:30 AM	IMILLER GIOVANNY SÁNCHEZ - PREPARAR COCTELES SEGUN ESTANDARES TECNICOS Y NORMATIVA	PAULA ANDREA PEÑUELA - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACION EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
7:30 AM	8:00 AM		
8:00 AM	8:30 AM		
8:30 AM	9:00 AM		
9:00 AM	9:30 AM		
9:30 AM	10:00 AM		
10:00 AM	10:00 AM	JUAN CARLOS TRUJILLO - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	DIANA KATHERINE PIEDRAHITA - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
10:30 AM	11:00 AM		
11:00 AM	11:30 AM		
11:30 AM	12:00 PM		
12:00 PM	12:00 PM		
12:30 PM	1:00 PM		
1:00 PM	1:30 PM		
1:30 PM	2:00 PM		







Diana Katerine Piedrahita Botero

Firma
Diana Katerine Piedrahita Botero.
Contratista
C.C. 41935128.