**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Apartado, Diciembre 10 del 2020

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

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 1389201 del año 2020

OSCAR JAVIER MARIN GAMBA , identificado con la cédula de ciudadanía No.75.106.075 de Manizales-Caldas, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Red de conocimiento de Gestión Administristativa , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

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

| **OBJETO:** |
|---|
| IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL COMPLEJO TENCOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO. |

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes | período de estructuración. | |
| 2 | Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluaciones de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional, según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado | Cumplir con la planeación del programa académico. | Plan de Formación |
| 3 | Reportar oportunamente en el sistema de SofíaPlus todas las actividades y procedimientos de la ejecución de la FPI: Rutas de Aprendizaje, Guías de aprendizaje, Proyecto Formativo, Juicios de Evaluación y demás actividades propias del proceso formativo | Diligenciar en la plataforma las actividades de aprendizaje propuestas en la guía del programa. | Rutas de aprendizaje SofiaPlus ID: 1903260,1934062, 2048658,1969107, 1903269,1833298,1969106 |
| 4 | Presentar informes mensuales de la ejecución del objeto contractual, reportando además la información académica y administrativa requeridas del proceso de formación. | Informe de ejecución Contractual | Informe de ejecución Contractual |
| 5 | Realizar acompañamiento a los aprendices en etapa práctica, según el reglamento del aprendiz vigente y debidamente autorizado por la Coordinación Académica. | No Aplica para el presente mes | No Aplica para el presente mes |
| 6 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices a su cargo. | No Aplica para el presente mes | No Aplica para el presente mes |
| 7 | Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación - CNA, así como la consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - SACES, los programas que se presenten para Registro Calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica. | No Aplica para el presente mes | No Aplica para el presente mes |
| 8 | Conformar, si la coordinación académica lo requiere, equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos. | No Aplica para el presente mes | No Aplica para el presente mes |
| 9 | Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y al reconocimiento de aprendizajes previos. | No Aplica para el presente mes | No Aplica para el presente mes |
| 10 | Participar en proyectos de investigación aplicada cuando las condiciones del programa de formación lo permitan, haciendo entrega oportuna de los productos de investigación adelantados. | No Aplica para el presente mes | No Aplica para el presente mes |
| | Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un | Planilla pago de seguridad social | Soporte planilla pagada |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | requisito previo para el pago periódico de sus honorarios. | | |
| 12 | Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia 240201044 “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS”, o su norma actualizada 240201056 “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” y aportar el respectivo certificado vigente al presentar su informe de ejecución contractual. | Certificada | Certificacion de Competencia laboral vigente |
| 13 | Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos naturales agua, aire y suelo. Esto, en cumplimiento del artículo 79 C. Nal., Decreto 2981 de 2013 y Resolución SENA 1471 del 2013 y demás normas concordantes | Bitácora de Ambiente | Ambientes de formación limpios y Bitácora de Ambiente |

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de aportes a salud, pension y ARL con N° **4362363721** de la planilla expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites)*

Evidencias en (6 ) folios:

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

Informe de supervisión
Diagrama-horario
Plan de trabajo concertado.

Cordialmente,

**Firma**

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

Recibí a satisfacción:

**Firma**

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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** OSCAR JAVIER MARIN GAMBA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

**FECHA INICIAL:** 01/12/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 16/12/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2048658 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 6,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1969106 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 6,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1903260 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 11,70 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1934062 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 12,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1903269 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|---|
| **HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** | 6,00 |

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 1969107 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 53,70

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|
| 182090 | 02/12/2020 | 03/12/2020 | TARDE DE EMPRESARIOS ORGANIZACIONES INCLUSIVAS | 20,00 |

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 20,00

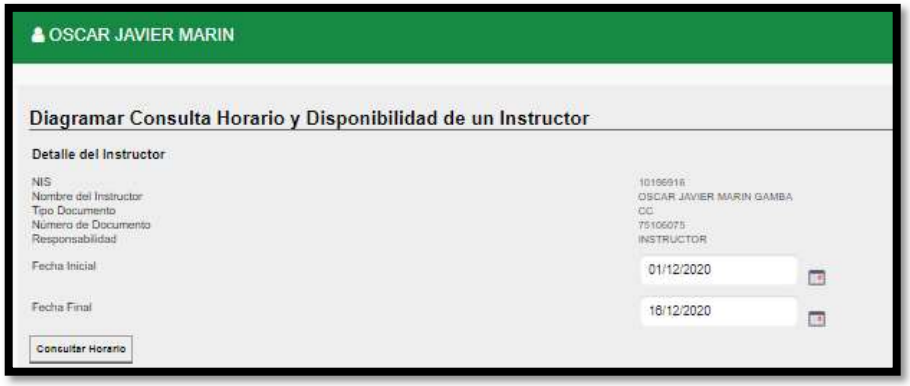
## ACTIVIDADES ADICIONALES

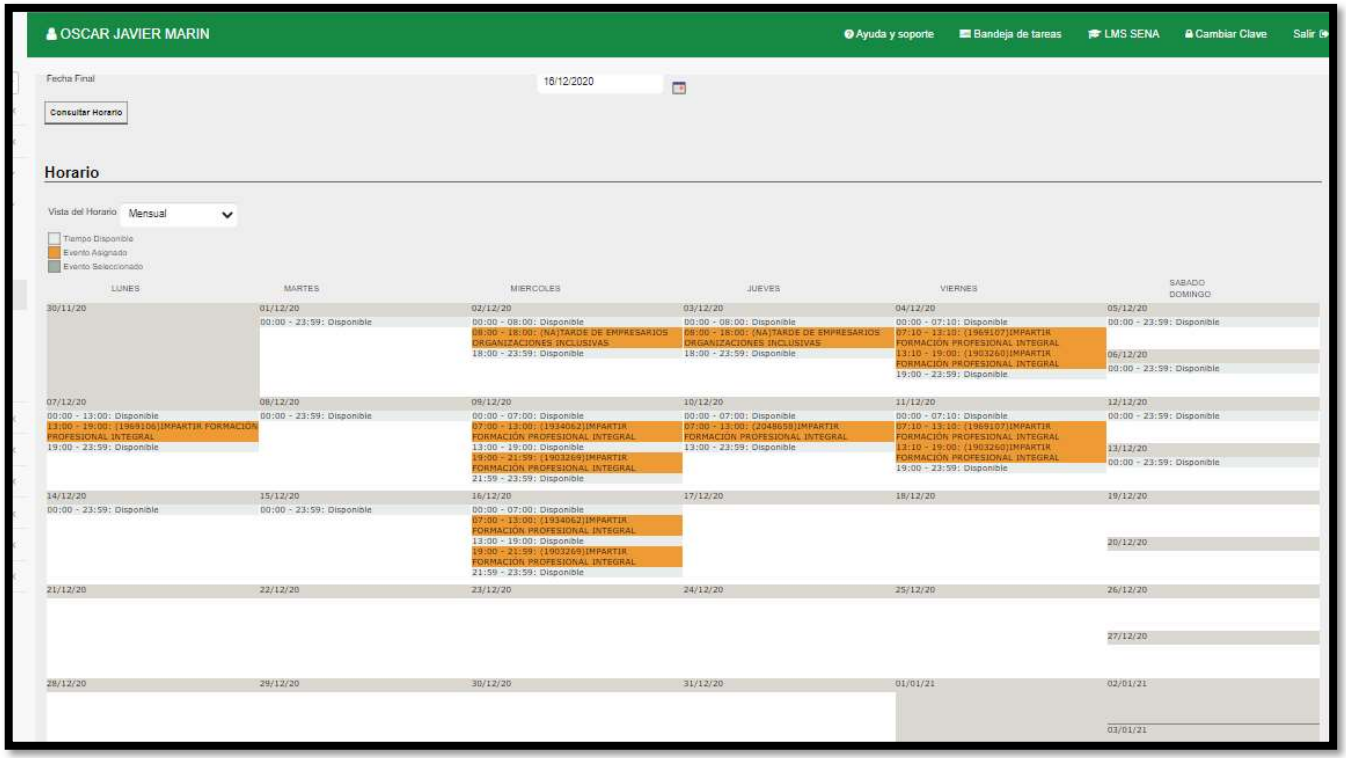
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/12/2020 | 03/12/2020 | DESARROLLO CURRICULAR | 15,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 15,00

**INSTRUCTOR:** OSCAR JAVIER MARIN GAMBA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO


OSCAR JAVIER MARIN
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS
Nombre del Instructor
Tipo Documento
Número de Documento
Responsabilidad
10196916
OSCAR JAVIER MARIN GAMBA
CC
75106075
INSTRUCTOR
Fecha Inicial
01/12/2020
Fecha Final
16/12/2020
Consultar Horario


OSCAR JAVIER MARIN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Fecha Final
16/12/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO

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

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

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

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

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

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

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