

GUIA PARA DILIGENCIAR FORMATOS DE INSCRIPCIÓN

Por favor tenga en cuenta las siguientes indicaciones en el momento de diligenciar el formato de inscripción. Formatos que no cumplan con las especificaciones señaladas serán devueltos para corrección antes de ser considerados.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. No modifique los formatos
2. Diligencie todo el formato en letras mayúsculas sin tildes
3. No incluya puntos, comas ni guiones en los campos numéricos:
 - No. de identificación
 - Edad
 - Teléfono
4. Asegúrese de colocar una opción válida en cada campo.
5. No deje campos en blanco. En caso de información faltante incluya en el campo respectivo:
 - N/A en los casos en que la pregunta no aplique
 - SID en los campos de texto
 - 00000 en los campos numéricos
6. Recuerde que son 2 hojas las que debe diligenciar

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Por favor asegúrese de diligenciar las dos hojas del formato:

1. Datos de contacto
2. Otra información

Formato Datos de Contacto

I. Sector:

Incluya una de las siguientes opciones:

CALL CENTER
IT
TURISMO
BPO
ENERGIA ELECTRICA
COSMETICOS
AUTOPARTES
SALUD
COMUNICACION GRAFICA
TEXTILES Y CONFECCIONES
MANTENIMIENTO DE AERONAVES
PRODUCCION AUDIOVISUAL
AGROINDUSTRIA
OTRO

II. Naturaleza:

Incluya una de las siguientes opciones:

PUBLICA
PRIVADA

III. Localidad:

En este campo debe incluir el nombre de la localidad como se indica a continuación:

ANTONIO NARINO
BARRIOS UNIDOS
BOSA
CANDELARIA
CHAPINERO
CIUDAD BOLIVAR
ENGATIVA

FONTIBON
KENNEDY
MARTIRES
PUENTE ARANDA
RAFAEL URIBE
SAN RISTOBAL
SANTA FE
SUBA
SUMAPAZ
TEUSAQUILLO
TUNJUELITO
USAQUEN
USME

IV. Interlocutor:

En este campo debe incluir el nombre y apellido de la persona responsable del programa en su empresa y el cargo que desempeña, así:

NOMBRE APELLIDO - CARGO

Formato Otra Información

En todos los campos suministre información clara y precisa. Recuerde que a partir de esta información la compañía será considerada como beneficiaria del programa.